



அழகப்பா பல்கலைக்கழகம்

தேசியத் தர நிர்ணயக் குழுவின் மூன்றாம் சுற்றுத் தர மதிப்பீட்டில் A+(CGPA: 3.64) தகுதியும்
மனிதவள மேம்பாட்டு அமைகச்சகம் - பல்கலைக்கழக மானியக்குழுவின் முதல் தரப்
பல்கலைக்கழகம் மற்றும் தன்னாட்சித் தகுதியும் பெற்றது



காரைக்குடி – 630 003

தொலைநிலைக்கல்வி இயக்ககம்

முதுநிலை வணிக நிர்வாகம்

பருவம் – II

317 23

வணிக சட்டம்

Author

M C Kuchhal, Ex-Reader, SRCC, University of Delhi

"The copyright shall be vested with Alagappa University"

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Alagappa University, Karaikudi, Tamil Nadu.

Information contained in this book has been published by VIKAS® Publishing House Pvt. Ltd. and has been obtained by its Authors from sources believed to be reliable and are correct to the best of their knowledge. However, the Alagappa University, Publisher and its Authors shall in no event be liable for any errors, omissions or damages arising out of use of this information and specifically disclaim any implied warranties or merchantability or fitness for any particular use.



VIKAS®

Vikas® is the registered trademark of Vikas® Publishing House Pvt. Ltd.

VIKAS® PUBLISHING HOUSE PVT. LTD.

E-28, Sector-8, Noida - 201301 (UP)

Phone: 0120-4078900 • Fax: 0120-4078999

Regd. Office: 7361, Ravindra Mansion, Ram Nagar, New Delhi 110 055

• Website: www.vikaspublishing.com • Email: helpline@vikaspublishing.com

Work Order No. AU/DDE/DE1-291/Preparation and Printing of Course Materials/2018 Dated 19.11.2018 Copies - 500

பல்கலைக்கழகப் பாடத்திட்டம் – பாடப்பகுப்பு அட்டவணை

வணிக சட்டம்

பல்கலைக்கழகப்பாடத்திட்டம்

பாடப்பகுப்பு

பகுதி – I: வணிக சட்டத்தின் அடிப்படை அடிப்படைகள்

அலகு 1: இந்திய ஒப்பந்த சட்டம்: கருத்து – பொருள் – அத்தியாவசிய கூறுகள் – தன்மை, செல்லுபடியாகும், உருவாக்கம் மற்றும் செயல்திறன் சலுகை மற்றும் ஏற்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தங்களின் வகைப்பாடுகள்.

அலகு 1: இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம், 1872
(பக்கங்கள் **1-13**)

அலகு 2: சலுகை மற்றும் ஏற்பு: அறிமுகம் – முன்மொழிவு – ஏற்பு – வழங்கல்கள், சலுகையைப் பற்றிய தகவல் பரிமாற்றம், ஏற்பு மற்றும் சலுகை அஞ்சல் மூலம் ஏற்பு.

அலகு 2: சலுகை மற்றும் ஏற்பு
(பக்கங்கள் **14-28**)

அலகு 3: பரிசீலனை: வரையறைகள், பரிசீலனைகளின் வகைகள் – பரிசீலனைகளின் தனியுரிமைகள் தன்மை: விதிவிலக்குகள் – திறன்: பொருள் ஒப்புதல் – செயல்-தோற்ற ஒப்பந்தத்தை மீறுவதற்கான தீர்வுகள் – ஒப்பந்த தீர்வுகள் – தோற்ற ஒப்பந்தங்கள்.

அலகு 3: பரிசீலனை
(பக்கங்கள் **29-55**)

அலகு 4: சிறப்பு ஒப்பந்தங்கள்: இலாபம் மற்றும் உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தம் – பிணையம் மற்றும் உறுதிமொழி – முகவாண்மை -வரையறை – சட்டத்தின் உரிமைகள் – உத்தரவாதத்தை நீக்குதல் – பிணையம் மற்றும் உறுதிமொழி: அறிமுகம், வகைப்பிரித்தல், கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள் மற்றும் உரிமையாளர் உரிமைகள் – பிணை எடுப்பின் முடிவு.

அலகு 4: சிறப்பு ஒப்பந்தங்கள்
(பக்கங்கள் **56-72**)

பகுதி – II: கூட்டாண்மை மற்றும் நிறுவன சட்டம்

அலகு 5: 1930 சரக்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம் அமைத்தல்: விற்பனை ஒப்பந்தம் – நிபந்தனைகள் மற்றும் உத்தரவாதங்கள் – சொத்து மாற்றம் – ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறன்: செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தப்புள்ளி செயல்திறன், செயல்திறன் மீளருவாக்க வாக்குறுதியின் அவசியங்கள் - செலுத்தப்படாத விற்பனையாளரின் உரிமைகள்.

அலகு 5: சரக்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம் அமைத்தல், 1930
(பக்கங்கள் **73-96**)

அலகு 6: சரக்குகளின் மீதான சட்டங்கள்: கடமைகள், உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்: (i) ஏற்றிச்செலுத்தல் சட்டம், 1865, (ii) இரயில்வே சட்டம், 1989, (iii) கடல் சட்டத்தின்கீழ் சரக்குகள், 1925, (iv) 1972 ஆம் ஆண்டிற்கான வான்வழி சட்டம், மற்றும் (v) சாலை மூலம் ஏற்றிச்செல்லும் சட்டம், 2007.

அலகு 6: சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும்போது ஏற்படும் சட்டங்கள்
(பக்கங்கள் **97-123**)

அலகு 7: மாற்றக்கூடிய ஆவணங்கள் சட்டம், 1881: மாற்றத்தக்க ஆவணங்கள்: அம்சங்கள் – வகைகள் – தரப்புகள் – பொருள் மாற்றம் – மாற்றத்தக்க ஆவணங்கள் தரப்புகள் – மாற்றத்தக்க ஆவணங்கள் சமர்ப்பித்தல்

அலகு 7: மாற்றக்கூடிய ஆவணங்கள் சட்டம், 1881
(பக்கங்கள் **124-160**)

அலகு 8: காப்புறுதி: சட்டத்தின் வரையறை மற்றும் சட்டங்கள் – இந்தியாவில் நீதித்துறை அமைக்கப்பட்டது – காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் – இந்தியாவில் காப்பீட்டுச் சட்டத்தின் வரலாறு – சட்டக் கோட்பாடுகள் – ஆயுள் காப்பீட்டு அடிப்படை கோட்பாடுகள் தீ காப்பீடு மற்றும் கடல் காப்பீடு.

அலகு 8: காப்புறுதி
(பக்கங்கள் **161-192**)

பகுதி – III: IPR மற்றும் IT

அலகு 9: இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், 1932 – பொருள் மற்றும் கூட்டாண்மை சோதனை – நிறுவனங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பதிவு செய்தல் – பொது காப்புறுதி வணிக நாட்டுடைமை சட்டம், 1973.

அலகு 9: இந்தியக் கூட்டாண்மை சட்டம், 1932
(பக்கங்கள் **193-211**)

அலகு 10: கூட்டாளிகளின் உறவுகள்: அறிமுகம் – பங்காளியாக இருக்க தகுதிகள் – கூட்டாண்மையில் மாற்றங்களைப் பதிவு செய்தல்-பங்காளித்துவத்தின் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புகள் – நிறுவனங்களின் கலைப்பு – பண்புகள் – வகைகள் – கூட்டிணைத்தல் நிறுவனங்கள் – சங்க நிர்வாகிகள் குறிப்பானையும் – சங்கத்தின் திட்டங்கள்.

அலகு 11: நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 – நிறுவனங்களின் தன்மை மற்றும் வகைகள் – தகவலறிக்கை – வெளிப்படுத்தலின் தேவைகள் – மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகம் – இயக்குநர்கள் நியமனம் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்.

அலகு 10: கூட்டாளிகளின் உறவுகள் (பக்கங்கள் **212–250**)

அலகு 11: நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 (பக்கங்கள் **251–281**)

பகுதி – IV: MSME

அலகு 12: நிறுவனம் உருவாக்குதல்: அறிமுகம் – செயல்முறை – ஒரு நிமிடமும் தீர்மானங்களும் – பெருநிறுவன அலுவல்கள் அமைச்சின் கீழ் உள்ள ஆவணங்களை நிரப்புதல் (MCA) 21-நிறுவனங்கள் மேலாண்மை – கூட்டங்கள் – வகைகள் – தேவைகள் – AGM மற்றும் EGM நிர்வாகக் குழு கூட்டம்.

அலகு 13: தகவல் தொழில் நுட்ப சட்டம்: அறிமுகம் – IT சட்டம், 2000க்கு பின்னால் நியாயம் – தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம் 2000: கணினிய அடையாளம் 2000: காரணம் மின்னணு பதிவு – ஒழுங்குமுறை சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளை ஒப்புவித்தல் மற்றும் அனுப்புதல்.

அலகு 14: சிறுபான்மையினர் நலனுக்கு பாதுகாப்பு: அறிமுகம் – அறிமுகம் – முறுக்கு முறைகள் – தகவல் சட்டம், 2005 உரிமை, சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள், பொது ஆணையத்தின் கடமை, பொது தகவல் அலுவலர் பதவி, தகவல் பெறுவதற்கான கோரிக்கை.

அலகு 12: ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கம் (பக்கங்கள் **282–308**)

அலகு 13: தகவல் தொழில்நுட்பவியல் சட்டம், 2000 (பக்கங்கள் **309–334**)

அலகு 14: நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 (பக்கங்கள் **335–352**)

உள்ளடக்கம்

தலைப்பு

பக்கம். எண்

முன்னுரை

xi

பகுதி – I: வணிக சட்டத்தின் அடிப்படை

அலகு 1 இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

1–13

- 1.0 முன்னுரை
- 1.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 1.2 தன்மை, கூறுகள் மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் உருவாக்கம்
 - 1.2.1 தன்மை
 - 1.2.2 அத்தியாவசிய கூறுகள்
 - 1.2.3 ஒப்பந்தங்களின் வகைப்படுத்தல்: செல்லுபடியாக்கம், உருவாக்கம் மற்றும் செயல்திறன்
- 1.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 1.4 சுருக்கம்
- 1.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 1.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 1.7 மேலும் படிக்க

அலகு 2 சலுகை மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

14–28

- 2.0 முன்னுரை
- 2.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 2.2 சலுகை மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்: ஒரு கண்ணோட்டம்
 - 2.2.1 சலுகை (முன்மொழிவு)
 - 2.2.2 செல்லுபடியாகும் சலுகை தொடர்பாக சட்ட விதிகள்
 - 2.2.3 இழப்பு மற்றும் சலுகையை திரும்பப் பெறுதல்
 - 2.2.4 ஏற்பு
 - 2.2.5 ஒரு செல்லுபடியான ஏற்பு தொடர்பான சட்ட விதிகள்
 - 2.2.6 சலுகையைப் பற்றிய தகவல், ஏற்பு மற்றும் மறுப்புகள்
- 2.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 2.4 சுருக்கம்
- 2.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 2.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 2.7 மேலும் படிக்க

அலகு 3 பரிசீலனை

29–55

- 3.0 முன்னுரை
- 3.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 3.2 பரிசீலனை: வரையறைகள், வகைகள் மற்றும் முக்கியத்துவங்கள்
 - 3.2.1 செல்லுபடியான பரிசீலனையின் அவசியங்கள்
 - 3.2.2 ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் விதி விலக்குகள்
- 3.3 திறன் மற்றும் ஒப்புதல்

- 3.3.1 ஒப்புதல் மற்றும் இலவச ஒப்புதல்
- 3.4 பொருளின் சட்டபூர்வ தன்மை
 - 3.4.1 திட்டவட்டமாக அறிவிக்கப்பட்ட வெற்றிட ஒப்பந்தங்கள்
- 3.5 ஒப்பந்த வெளியேற்றம்
- 3.6 ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் மற்றும் அதன் தீர்வுகள்
- 3.7 தோற்ற ஒப்பந்தங்கள்
 - 3.7.1 தோற்ற ஒப்பந்த கடமைகள்
- 3.8 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 3.9 சுருக்கம்
- 3.10 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 3.11 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 3.12 மேலும் படிக்க

அலகு 4 சிறப்பு ஒப்பந்தங்கள்

56–72

- 4.0 முன்னுரை
- 4.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 4.2 உரிமை மீறல் மற்றும் உத்தரவாதம், உரிமைகள் மற்றும் வெளியேற்ற ஒப்பந்தம்
 - 4.2.1 இழப்பீட்டு ஒப்பந்தங்கள்
 - 4.2.2 உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தங்கள்
 - 4.2.3 கடனிலிருந்து உத்தரவாதம் வெளியேற்றல்
- 4.3 பிணையம் மற்றும் உறுதிமொழி: ஒரு கண்ணோட்டம்
 - 4.3.1 பிணையத்தின் வகைப்பாடுகள்
 - 4.3.2 பிணையம் அளிப்பவர் மற்றும் பிணையம் பெறுபவர் கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள்
 - 4.3.3 பிணையெடுப்பு நிறுத்தம்
- 4.4 முகவாண்மை சட்டம்
 - 4.4.1 பொது ஒழுங்குமுறை முகவாண்மை
- 4.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 4.6 சுருக்கம்
- 4.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 4.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 4.9 மேலும் படிக்க

பகுதி – II: கூட்டாண்மை மற்றும் நிறுவன சட்டம்

அலகு 5 1930 சரக்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம் அமைத்தல்

73–96

- 5.0 முன்னுரை
- 5.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 5.2 விற்பனை ஒப்பந்தம்: ஒரு கண்ணோட்டம்
- 5.3 நிபந்தனைகள் மற்றும் உத்தரவாதங்கள்
- 5.4 பெயர் மாற்றம் மற்றும் சொத்து
 - 5.4.1 சொத்து பரிமாற்றம் தொடர்பான விதிகள்
- 5.5 பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளரின் உரிமைகள்
- 5.6 ஒப்பந்த அடிப்படையில் விற்பனை
- 5.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 5.8 சுருக்கம்
- 5.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- 5.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 5.11 மேலும் படிக்க

அலகு 6 சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லுவதற்கான சட்டங்கள்

97-123

- 6.0 முன்னுரை
- 6.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 6.2 ஊர்திகள் சட்டம், 1865
- 6.3 இரயில்வே சட்டம், 1890
 - 6.3.1 இரயில்வே நிர்வாகத்தின் கடமைகள்
 - 6.3.2 இரயில்வே நிர்வாகத்தின் பொறுப்புகள்
 - 6.3.3 கோரிக்கைகளின் அறிவிப்பு (பிரிவு. 78டி)
- 6.4 கடல் சட்டத்தின் மூலம் சரக்குகள் ஏற்றிச் செல்லுதல், 1925
 - 6.4.1 ஊர்திக் குத்தகை ஒப்பந்தம்
 - 6.4.2 கடல் வழியாக கொண்டு செல்லுநரின் கடமைகள்
 - 6.4.3 கடல் வழியாக கொண்டு செல்லுநரின் பொறுப்புகள்
 - 6.4.4 கப்பல் உரிமையாளர் உரிமம் மற்றும் கடல்வழி உரிமம்
- 6.5 1972 விமான சட்டம் மூலம் எடுத்து செல்லுதல்
 - 6.5.1 சரக்குதாரர் மற்றும் சரக்கு ஏற்று உரிமையாளரின் உரிமைகள்
 - 6.5.2 சரக்கு கொண்டு செல்லுநரின் பொறுப்புகள்
- 6.6 2007 சாலைச் சட்டத்தின் மூலம் ஏற்றிச் செல்லுதல்
- 6.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 6.8 சுருக்கம்
- 6.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 6.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 6.11 மேலும் படிக்க

அலகு 7 1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்

124-160

- 7.0 முன்னுரை
- 7.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 7.2 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்: வரையறை, சிறப்பம்சங்கள், வகைகள் மற்றும் தரப்புகள்
 - 7.2.1 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தின் பண்புகள்
 - 7.2.2 வாக்குறுதிச் சீட்டு
 - 7.2.3 பரிவர்த்தனை மாற்றச்சீட்டு
 - 7.2.4 காசோலை
 - 7.2.5 வங்கி வரைவு
 - 7.2.6 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தின் முதிர்ச்சி
 - 7.2.7 உரிய காலத்தில் பணம் செலுத்துதல்
 - 7.2.8 வட்டி செலுத்துதல்
 - 7.2.9 வைத்திருப்பவர்
- 7.3 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தினை வழங்கல்
- 7.4 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம் மற்றும் மூலப்பொருள் திருத்தியமைத்தல் ஆகியவற்றை நேர்மையற்று வெளியேற்றல்.
 - 7.4.1 ஆவணங்கள் மற்றும் தரப்புகள் வெளியேற்றம்
- 7.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 7.6 சுருக்கம்
- 7.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 7.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 7.9 மேலும் படிக்க

அலகு 8 காப்பீடு

161–192

- 8.0 முன்னுரை
- 8.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 8.2 காப்பீடு: வரையறை மற்றும் சட்ட மூலங்கள்
 - 8.2.1 காப்பீட்டு வணிகத்தின் வகைகள்
 - 8.2.2 நீதித்துறை அமைப்பு மற்றும் சட்டக் கோட்பாட்டு காப்புறுதி
 - 8.2.3 இந்தியாவில் காப்பீடு சட்டம்
- 8.3 ஒரு ஒப்பந்தமாக காப்பீடு
 - 8.3.1 காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் தன்மை
 - 8.3.2 காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்
 - 8.3.3 ஆயுள் காப்புறுதி
 - 8.3.4 தீ காப்புறுதி
 - 8.3.5 கடல் காப்புறுதி
- 8.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 8.5 சுருக்கம்
- 8.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 8.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 8.8 மேலும் படிக்க

பகுதி – III: IPR மற்றும் IT

அலகு 9 இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், 1932

193–211

- 9.0 முன்னுரை
- 9.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 9.2 பொருள் மற்றும் கூட்டாண்மை சோதனை
 - 9.2.1 கூட்டாண்மையின் அத்தியாவசிய கூறுகள்
 - 9.2.2 கூட்டாண்மை ஆய்வு
 - 9.2.3 நிறுவனங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பதிவு செய்தல்
- 9.3 ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம் சட்டம், 1956
 - 9.3.1 பொது காப்புறுதி வணிக நாட்டுடைமை சட்டம், 1973
 - 9.3.2 மாநகராட்சியின் பணிகள்
 - 9.3.3 நிறுவனங்களை கையகப்படுத்துவதில் உள்ள பணிகள்
- 9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 9.5 சுருக்கம்
- 9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 9.8 மேலும் படிக்க

அலகு 10 கூட்டாளிகளின் உறவுகள்

212–250

- 10.0 முன்னுரை
- 10.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 10.2 வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை சட்டம்
 - 10.2.1 வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை, 2008
- 10.3 கூட்டாளிகள் உறவுகள்: அறிமுகம், தகுதி மற்றும் கூட்டாளி மாற்ற பதிவு
 - 10.3.1 நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிகள் (பிரிவு 7)
 - 10.3.2 நிறுவனங்கள் கலைப்பு
- 10.4 நிறுவனங்கள் இணைத்தல்

- 10.4.1 நிறுவனத்தின் பண்புகள்
- 10.5 சங்கத்தின் குறிப்பாணை
 - 10.5.1 குறிப்பாணையின் உள்ளடக்கங்கள்
 - 10.5.2 குறிப்பாணையை திருத்தியமைத்தல்
- 10.6 சங்கங்களின் கட்டுரைகள்
- 10.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 10.8 சுருக்கம்
- 10.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 10.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 10.11 மேலும் படிக்க

அலகு 11 நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

251–281

- 11.0 முன்னுரை
- 11.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 11.2 நிறுவனங்களின் தன்மை மற்றும் வகைகள்
- 11.3 தகவலறிக்கை மற்றும் வெளிப்படுத்தலின் தேவைகள்.
 - 11.3.1 தகவலறிக்கையின் உள்ளடக்கம்
- 11.4 மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகம்: இயக்குநர் நியமனம், அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்
 - 11.4.1 இயக்குநர்கள் நியமனம்
 - 11.4.2 இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்
 - 11.4.3 இயக்குனர்களின் கடமைகள்
 - 11.4.4 பிற நிர்வாகத் துறை பணியாளர்கள்
- 11.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 11.6 சுருக்கம்
- 11.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 11.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 11.9 மேலும் படிக்க

பகுதி – IV: MSME

அலகு 12 நிறுவனம் உருவாக்குதல்

282–308

- 12.0 முன்னுரை
- 12.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 12.2 நிறுவனம் உருவாக்கம்: அறிமுகம் மற்றும் செயல்முறை
 - 12.2.1 பதவி உயர்வு நிலை
 - 12.2.2 பதிவு மற்றும் இணைத்தல் நிலை
 - 12.2.3 வணிக நிலை தொடக்கம்
- 12.3 கூட்டங்கள்: வகைகள் மற்றும் தேவைகள்
 - 12.3.1 AGM மற்றும் EGM
 - 12.3.2 அசாதாரண அல்லது அவசரகால பொதுக் கூட்டம் (EGM)
 - 12.3.3 நிர்வாகக் குழு கூட்டம்
 - 12.3.4 தேவைகள்
 - 12.3.5 நிமிடங்கள் மற்றும் தீர்மானங்கள்
 - 12.3.6 E-பெருநிறுவன அலுவல்கள் அமைச்சகத்தின் கீழுள்ள ஆவணங்கள் (MCA)
- 12.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 12.5 சுருக்கம்
- 12.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- 12.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 12.8 மேலும் படிக்க

அலகு 13 தகவல் தொழில்நுட்பவியல் சட்டம், 2000

309–334

- 13.0 முன்னுரை
- 13.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 13.2 இந்திய IT சட்டம் பற்றிய கண்ணோட்டம்
 - 13.2.1 IT சட்டம், 2000க்கு பின்னால் நியாயம்
 - 13.2.2 தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் தொடக்கம், 2000
 - 13.2.3 IT சட்ட திட்டம், 2000
 - 13.2.4 கணினிமய கையொப்பம்
- 13.3 மின்னணு பதிவுகளை, ஒப்புவித்தல் மற்றும் அனுப்புதல்
- 13.4 சான்றளிக்கும் பொறுப்பாளர்களை முறைப்படுத்துதல்
 - 13.4.1 சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரங்கள்
 - 13.4.2 சான்றளிக்கும் அதிகாரசபையின் கடமைகள்
 - 13.4.3 கணினிமய அடையாள சான்றிதழ்கள்
- 13.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 13.6 சுருக்கம்
- 13.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 13.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 13.9 மேலும் படிக்க

அலகு 14 நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

335–352

- 14.0 முன்னுரை
- 14.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 14.2 நிறுவனங்கள் சட்டம்: சிறுபான்மை வட்டி பாதுகாப்பு
- 14.3 நிறுவனங்கள் சட்டம்: முரண்பாடு முறைகள்
- 14.4 தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005
 - 14.4.1 உரிமை அறிதல் மற்றும் முக்கிய அம்சங்கள்
 - 14.4.2 பொது ஆணையத்தின் கடமை
 - 14.4.3 பொது தகவல் அலுவலரின் பதவி
 - 14.4.4 தகவல்களைப் பெறுவதற்கான கோரிக்கை
- 14.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 14.6 சுருக்கம்
- 14.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 14.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 14.9 மேலும் படிக்க

முன்னுரை

வர்த்தகம், கைத்தொழில் மற்றும் வணிகம் தொடர்பான சட்டங்களை உள்ளடக்கிய சட்டப்பிரிவின் கீழ் “வணிக சட்டம்” என்ற பதம் வரையறுக்கப்படலாம். வர்த்தகம் மற்றும் வணிகம் என்ற மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுடன், இது எப்போதும் வளர்ந்து வரும் ஒரு சட்டமாகும்.

நவீன வணிக உலகில் சிக்கல்கள் அதிகரித்து வரும் நிலையில், வணிக சட்டத்தின் நோக்கம் மிகப் பெரிய அளவில் விரிவடைந்துள்ளது. இது ஒப்பந்தங்கள், பொருட்கள் விற்பனை, கூட்டாண்மை, நிறுவனங்கள், மாற்றக்கூடிய கருவிகள், காப்பீடு, நொடிப்பு, சரக்கு ஏற்றுதல் மற்றும் மேலாண்மையுரிமை போன்றவை தொடர்பான சட்டங்களை பொதுவாக புரிந்து கொள்ள முடிகிறது.

சட்டத்தின் அறிவு தேவையை வலியுறுத்த முடியாது. சட்ட அறியாமைக்கு எந்த காரணமும் இல்லை, இது சட்டம் பற்றிய அறியாமையை வழக்கப்படுத்துவதற்கு சட்டத்தை மீறுதல் என்ற ஒரு நபருக்கு திறந்துவிடவில்லை என்பதை குறிக்கிறது. சட்டத்தை மீறுதல் என்பது சட்டத்திற்கு முரணாக எதையாவது செய்ய வேண்டும் என்று சட்டம் இயற்ற வேண்டும் அல்லது சட்டத்தை மீறும் எதையாவது செய்ய வேண்டும் என்ற கட்டாயத்தை செய்கிறது. எனவேதான், ஒவ்வொரு நபரும் சட்டம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும் என்று ஊக்கிக்கப்படுவது பொதுவாக அறியப்பட்டு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது. இது போன்ற பொருளாதார மற்றும் வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள மக்கள், அடிப்படை வணிகச் சட்டங்களின் பொதுக் கோட்பாடுகளைக் கொண்டு தங்களைப் பழக்குவது இன்றியமையாததாக உள்ளது. பல்வேறு சட்டங்கள் இயற்றப்படுவதற்கு முன், வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள், தரப்பினர்களின் தனிப்பட்ட சட்டங்களின் மூலம் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டன. இந்துக்கள் மற்றும் முஸ்லிம்களின் உரிமைகள் அவர்களது, அந்தந்த சட்டங்களால் நிர்வகிக்கப்பட்டன. இரண்டு தரப்புகளுமே இந்துக்களாக இருந்தன. அவை இந்து சட்டத்தின்படி ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டன. இரண்டு தரப்புகளுமே முஸ்லிம்களாக இருந்தன. அப்போது முகமதியன் சட்டம் பின்பற்றப்பட்டது. ஒரு தரப்பினர் இந்துவாக இருந்த சந்தர்ப்பங்களிலும், மற்றொன்று முஸ்லிமாக இருந்த நேரங்களிலும் தனிப்பட்ட முறை பின்பற்றப்பட்டது. இந்துக்கள் மற்றும் முஸ்லிம்கள் தவிர மற்றவர்கள், மற்றும் இந்துக்கள் அல்லது முஸ்லிம்களின் சட்டங்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் அமைதியாக இருந்தன, நீதிமன்றங்கள் பொதுவாக ஆங்கில சட்டத்தின் கொள்கையைப் பயன்படுத்தின. படிப்படியாக, ஒப்பந்தங்களை ஒழுங்குபடுத்தும் ஒரு சீருடை சட்டம் அமல்படுத்தப்பட வேண்டிய தேவை உணரப்பட்டது மற்றும் இது வழங்கப்பட்டது. 1872 ஆம் ஆண்டு இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம், பிறப்பு சட்டங்கள், 1881 வரையிலான பல சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டன. விற்பனை பொருட்கள் சட்டம், 1930 இந்திய கூட்டாண்மை ஒப்பந்தம், 1932 காப்பீடு சட்டம், 1938, முதலியன வழங்கப்பட்டது.

வணிக சட்டம் என்னும் இந்நூல் வணிக சூழலில் முக்கிய பங்கு வகிக்கும் பல்வேறு சட்டங்களுக்கு மாணவர்களை அறிமுகப்படுத்துகிறது. இந்த நூலில் ஒவ்வொரு அலகும் ஒரு ‘அறிமுகம்’ என்ற சுய வழிகாட்டி முறையில் எழுதப்பட்டுள்ளது. இதில் விரிவான உள்ளடக்கம் பின்னர் ஒரு எளிய மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட முறையில் வழங்கப்படும், ‘உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக’, மாணவரின் புரிதலை சோதிக்க உதவுகிறது. சுருக்கம், முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள், தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள் அடங்கிய தொகுத்துரைத்தல் ஒவ்வொரு அலகின் இறுதியிலும் வழங்கப்படுகிறது.



பகுதி- I

வணிக சட்டத்தின் அடிப்படை

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

அலகு 1 இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 1.0 முன்னுரை
- 1.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 1.2 ஒப்பந்தத்தின் தன்மை, கூறுகள் மற்றும் உருவாக்கம்
 - 1.2.1 தன்மை
 - 1.2.2 அத்தியாவசிய கூறுகள்
 - 1.2.3 ஒப்பந்தங்களின் வகைப்படுத்தல்: செல்லுபடியாக்கம், உருவாக்கம் மற்றும் செயல்திறன்
- 1.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 1.4 சுருக்கம்
- 1.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 1.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 1.7 மேலும் படிக்க

1.0 முன்னுரை

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் நாம் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழையும் விதத்தை வழிவகுக்கிறது. ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை கட்டமைப்பானது இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தில் உள்ளடங்கியது மற்றும் அது சட்டத்தின் முக்கியமான பகுதி ஆகும். ஒரு ஒப்பந்தம், சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய உடன்படிக்கை ஆகும். எனவே, ஒரு ஒப்பந்தத்தில் இருக்க வேண்டியது: ஒரு ஒப்பந்தம் மற்றும் உடன்படிக்கை சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதாகும். ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் ஒன்று அல்லது மற்றவர்களிடம் ஏதாவது ஒன்றை செய்ய அல்லது செய்யாவிட்டால் ஒரு உடன்படிக்கை நடைமுறைக்கு வருகிறது. ஒரு ஒப்பந்தம் சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படக்கூடிய கடமையை உருவாக்க இயலாவிட்டால், அது ஒப்பந்தம் அல்ல. அதாவது ஒரு உடன்படிக்கை என்பது ஒப்பந்தத்தை விட ஒரு பரந்த விதம் ஆகும். 'அனைத்து ஒப்பந்தங்களும் உடன்படிக்கைகள் ஆகும். ஆனால் அனைத்து உடன்படிக்கைகளும் ஒப்பந்தங்கள் அல்ல.' ஒழுக்க நெறி உடன்படிக்கைகள், மத அல்லது சமூக இயல்பு ஆகியவை ஒப்பந்தங்கள் அல்ல. ஏனெனில் அவை சட்டம் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் ஒரு கடமையை உருவாக்குவதில்லை.

ஒரு ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகும் வகையில், அது அவசியமான கூறுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஒரு 'சட்டபூர்வமான சலுகையும்', இந்த சலுகையைப் பற்றி 'சட்டபூர்வமான ஒப்புகையும்' இருக்க வேண்டும். இதனால் ஒரு உடன்படிக்கை ஏற்படுகிறது. உடன்படிக்கை சட்டரீதியான விளைவுகளால் இணைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் சட்டப்பூர்வ கடமைகளை உருவாக்க வேண்டும் என்று தரப்பினரிடையே ஒரு எண்ணம் இருக்க வேண்டும்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 1



குறிப்புகள்

ஒவ்வொரு தரப்பினரும் ஏதாவது ஒன்றை கொடுத்து எதையாவது பெற்று இருந்தால் மட்டுமே ஒரு ஒப்பந்தத்தை சட்டபூர்வமாக அமல்படுத்த முடியும். கொடுக்கப்பட்ட அல்லது பெறப்பட்ட ஒன்று வாக்குறுதிக்குக்கான விலை 'பரிசீலனை' என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு அனைத்து தரப்பினரின் இலவச ஒப்புதல் என்பது ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தின் மற்றொரு இன்றியமையாத அம்சமாகும். நடைமுறைப்படுத்துதல், உருவாக்கம் மற்றும் செயல்படுத்தும் அளவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பல வகையான ஒப்பந்தங்கள் உள்ளன.

இந்த அலகு இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம், 1872ன் இயல்பு, கூறுகள் மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் வகைகளை ஆராய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

1.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- ஒப்பந்தத்தின் பொருளை அறிந்து கொள்ள முடியும்
- ஒப்பந்தத்தின் தன்மை மற்றும் உருவாக்கம் ஆகியவற்றை விவரிக்க முடியும்
- ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாப் கூறுகளை அறிந்துகொள்ள முடியும்.
- ஒப்பந்தத்தின் வகைப்பாட்டை அறிந்துகொள்ள முடியும்
- நடைமுறைப்படுத்துதலின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தங்களின் வகைகளை புரிந்து கொள்ள முடியும்
- உருவாக்க முறை அடிப்படையில் ஒப்பந்தங்களின் வகைகளை விளக்க முடியும்
- செயல்படுத்தும் அளவு அடிப்படையில் ஒப்பந்தங்களின் வகைகளை அறிந்துகொள்ள முடியும்
- உருவாக்கம் மற்றும் செயல்திறனை அறிய முடியும்

1.2 ஒப்பந்தத்தின் தன்மை, கூறுகள் மற்றும் உருவாக்கம்

1.2.1 தன்மை

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் 1872ன் படி, இந்தியா ஒப்பந்த சட்டத்தில் அடங்கியுள்ளது. இது ஜம்மு மற்றும் காஷ்மீர் மாநிலம் தவிர இந்தியா முழுவதும் பரவியுள்ளது மற்றும் செப்டம்பர் 1, 1872 அன்று அமலுக்கு வந்தது. இச்சட்டம் முழுமையல்ல. இது ஒப்பந்த சட்டத்தின் அனைத்து கிளைகளையும் கையாளாது. மாற்றுச் சாதனங்கள், சொத்து பரிமாற்றம், பொருட்கள் விற்பனை, கூட்டுறவு, காப்பீடு முதலியன தொடர்பான ஒப்பந்தங்களைக் கொண்ட தனித்தனி சட்டங்கள் உள்ளன. மறுபடியும், இந்த சட்டம் எந்தவொரு பயன்பாடும் அல்லது வணிக வழக்கையும் பாதிக்காது (பிரிவு 1). இந்திய ஒப்பந்த (திருத்தம்) சட்டம், 1996 சட்டத்தின் 28 வது பிரிவில் ஒரு சிறிய திருத்தம் செய்யப்பட்டது.

இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 2(h) இன் படி: 'சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய உடன்படிக்கை ஒரு ஒப்பந்தமாகும்.' எனவே, ஒரு



உடன்படிக்கை என்பது ஒரு சட்டரீதியான கடமையை உருவாக்குவது, அதாவது சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படக்கூடிய கடமை ஆகும்

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

மேற்கண்ட வரையறையிலிருந்து, அடிப்படையில் ஒரு ஒப்பந்தம் இரண்டு கூறுகளைக் கொண்டது என்று காண்கிறோம்: (1) உடன்படிக்கை, மற்றும் (2) சட்டரீதியான கடமை, அதாவது ஒரு சட்டத்தின் மூலம் அமல்படுத்தக் கூடிய கடமை ஆகும். இந்தக் கூறுகளை நாம் இப்போது விரிவாக ஆராய்வோம்.

குறிப்புகள்

1. உடன்படிக்கை: பிரிவு 2(e) படி, ஒவ்வொரு வாக்குறுதியும், ஒவ்வொரு வாக்குறுதிகளின் தொகுப்பும் ஒன்றுக்கொன்று தீர்மானத்தை உருவாக்குவதும் ஒரு ஒப்பந்தமாகும். எனவே, இந்த வரையறையிலிருந்து ஒரு "உறுதிமொழி" என்பது ஒரு உடன்பாடு என்பது தெளிவாகிறது. 'உறுதிமொழி' என்றால் என்ன? இந்தக் கேள்விக்கான விடை பிரிவு 2 (b) ல் வரையறுக்கிறது: "முன்மொழிவு செய்யப்பட்ட நபர் தனது இசைவை குறிக்கும்போது, அந்த முன்மொழிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் என்று சொல்லப்படுகிறது. ஒப்பந்தச் சட்டம், 1872ல் ஒரு உறுதிமொழியாக மாறுகிறது." ஒரு தரப்பினர் மற்றொரு தரப்பினர் ஒரு முன்மொழிவு அல்லது வாய்ப்பினை வழங்கும் போது மட்டுமே ஒரு உடன்படிக்கை உருவாகிறது, மேலும் அந்த தரப்பினர் தனது ஒப்புதலை (அதாவது, ஏற்றுக்கொள்கிறது) என்று குறிப்பிடுகிறது. சுருக்கமாக, ஒரு உடன்பாடு என்பது 'சலுகை' மற்றும் 'ஒப்புதல்' ன் மொத்தம் ஆகும்.
2. சட்ட கடமை: மேலே குறிப்பிட்டது போல், ஒப்பந்தமாக மாறுவதற்கு ஒரு உடன்படிக்கை ஒரு சட்டரீதியான கடமையை ஆற்ற வேண்டும், அதாவது சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படக்கூடிய கடமை. ஒரு உடன்படிக்கை சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படக்கூடிய கடமையை உருவாக்க இயலாவிட்டால், அது ஒப்பந்தம் அல்ல. எனவே, ஒரு உடன்படிக்கை என்பது ஒப்பந்தத்தை விட விரிவான ஒன்றாகும். அனைத்து ஒப்பந்தங்களும் உடன்படிக்கைகள் ஆகும் ஆனால் அனைத்து உடன்படிக்கைகளும் ஒப்பந்தங்கள் அல்ல. ஒப்பந்த நெறிமுறைகள், அறநெறி, மதம் அல்லது சமூகத் தன்மை பற்றிய ஒப்பந்தங்கள் அதாவது ஒரு நண்பர் வீட்டில் மதிய உணவு அல்லது ஒன்றாக நடைபயிற்சி எடுக்கலாம் என்பது ஒரு வாக்குறுதி போன்ற ஒரு ஒப்பந்தம் அல்ல, ஏனென்றால் சட்டரீதியான விளைவுகளால் அவர்கள் கலந்து கொள்ளப்பட வேண்டும் என்று விரும்பும் எளிய காரணத்திற்காக சட்டத்தால் இயங்கக்கூடிய ஒரு கடமையை அவர்கள் உருவாக்க முடியாது.

வணிக ஒப்பந்தங்களில், கட்சிகள் சட்ட உறவுகளை தோற்றுவிக்க விரும்புகின்றன என்பது பொதுவாக ஊகிக்கப்படும். எ.கா. 100 மூட்டைகள் கோதுமை, ஒரு மூட்டை ஒன்றுக்கு 430 என்ற அளவில் ஒரு ஒப்பந்தம் ஏற்படுகிறது. ஏனெனில் அது சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படக்கூடிய ஒரு தீர்வை அளிக்கிறது, மற்றும் இரு தரப்பினரும் ஒரு பகுதியில் உள்ள இயல்புநிலையாக இருந்தால், ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் என்ற ஒரு செயலை ஒரு நீதிமன்றம் மூலம் அமல்படுத்த முடியும். பிரிவு 10ன் படி செய்யப்படும் சட்டம், ஒரு சட்டரீதியான பரிசீலனைக்கு மற்றும் சட்டபூர்வமான ஒரு பொருளுடன் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதி வாய்ந்த தரப்பினரின் சார்பில் இலவசமாக ஒப்புதலுடன் செய்யப்பட்ட

சுயகற்பித்தல் பொருள்

3



ஒப்பந்தம் ஆகும். இவ்வாறாக, இந்த சட்டம் 'ஒப்பந்தம்' என்ற வார்த்தையை பயன்படுத்தி, தரப்புகளுக்கு இடையே சட்டபூர்வ கடமைகளை வழங்கும் ஒப்பந்தங்களை மட்டுப்படுத்துகிறது என்று முடிவாகக் கூறலாம்.

குறிப்புகள்

1.2.2 அத்தியாவசிய கூறுகள்

பிரிவு 2(h)-ல் ஒரு ஒப்பந்தம் சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படக்கூடிய உடன்படிக்கை என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. சட்டத்தின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய வகையில், ஒரு ஒப்பந்தத்தில் 10, 29 மற்றும் 56 ஆகிய பிரிவுகளில் அடங்கியுள்ள செல்லத்தக்க ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை கூறுகள் இருக்க வேண்டும். பிரிவு 10ன் படி, அனைத்து உடன்படிக்கைகள் ஒப்பந்தங்களுடனான உடன்படிக்கைக்கு இணங்கக் கூடிய தரப்பின் இலவச ஒப்புதலால், ஒப்பந்தங்களைக் கொண்டுள்ளன, சட்டபூர்வமான கருத்திற்காக, ஒரு சட்டபூர்வமான பொருள் சட்டத்தின் மூலம் வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்படவில்லை, மேலும் தேவைப்பட்டால் எந்தவொரு சட்டத்தையும் எழுத்து அல்லது சான்றிதழ் அல்லது பதிவு செய்ய வேண்டும். நாம் இப்போது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்களை சுருக்கமாக இங்கு விவாதிப்போம்.

செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையா கூறுகள் பின்வருமாறு:

1. சலுகை மற்றும் ஏற்பு: 'சட்டபூர்வமான சலுகையும்', இந்த சலுகையைப் பற்றி 'சட்டபூர்வமான ஒப்புக்கையும்' இருக்க வேண்டும். இதனால் ஒரு உடன்பாடு ஏற்படும். இந்த சலுகையும், ஏற்பும் ஒப்பந்த சட்டத்தின் தேவைகளை அதன் தொடர்பிலேயே பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் என்பதை குறிக்கிறது.
2. சட்ட உறவுகளை உருவாக்குவதற்கான நோக்கம்: இந்த உடன்பாடு சட்ட விளைவுகளுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் சட்டபூர்வ கடமைகளை உருவாக்க வேண்டும் என்ற எண்ணம் தரப்பினிடையே இருக்க வேண்டும். ஒரு சமூக அல்லது உள்நாட்டு இயல்பின் ஒப்பந்தங்கள் சட்ட உறவுகளைப் பற்றி சிந்திக்கவில்லை. அதேபோல் அவை ஒரு ஒப்பந்தத்தையும் கொடுக்கவில்லை. ஒரு நண்பரின் வீட்டில் சாப்பிட ஒரு உடன்பாடு செய்வது சட்ட உறவுகளை உருவாக்கும் நோக்கம் ஒரு உடன்படிக்கை அல்ல எனவே ஒரு ஒப்பந்தம் அல்ல. கணவன் மனைவியிடையே ஒப்பந்தங்கள், சட்டபூர்வ உறவுகளை உருவாக்குவதற்கான நோக்கம் இல்லை இதன் மூலம் ஒப்பந்தங்கள் செய்ய முடியாது.

எடுத்துக்காட்டுகள்:

- (a) M தனது மனைவி N க்கு, அவள் ஒரு பாடலைப் பாடினால் அவளுக்கு ஒரு புடவையை தருவதாக வாக்குறுதி அளிக்கிறார். N பாடல் பாடினால் M அவளுக்கு சேலை கொடுக்கவில்லை. சட்ட உறவுகளை உருவாக்கும் நோக்கம் இல்லாததால் உடன்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்த நீதிமன்றத்தில் N ஒரு செயலை கொண்டுவர முடியவில்லை.
- (b) பிரதிவாதிவான அரசு ஊழியர் ஒருவர் இலங்கையில் பணியாற்றினார். இங்கிலாந்தில் அவரும் அவருடைய மனைவியும் விடுப்புக்கு வந்தனர். பிரதிவாதி இலங்கை திரும்பி வரும் போது, அவரது மனைவி உடல்நலம் காரணமாக அவருடன் உடன் வர முடியவில்லை.



பிரதிவாதி அவளுக்கு £30 ஒரு மாதத்திற்கு பராமரிப்பு செலவினமாக அனுப்புவதாக ஒப்புக்கொண்டார். இந்த ஒப்பந்தத்தை மீறியதாக அவள் கூறினாள். சட்ட நடவடிக்கை எதனையும் பரிசீலிக்கவில்லை என்பதால் அவரது நடவடிக்கை தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது, எனவே ஒப்பந்தம் எதுவும் இல்லை. (பால்:போர் vs பால்:போர்)

குறிப்புகள்

3. சட்டபூர்வமான பரிசீலனை: செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்தின் மூன்றாவது அத்தியாவசிய அம்சம் 'பரிசீலனையின்' முன்னிலையாகும். மற்றொரு தரப்பினர் கொடுத்த வாக்குறுதிக்கு விலை நிர்ணயம் செய்யும் வகையில், பரிசீலனை வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு தரப்பினரும் ஏதாவது ஒன்றை கொடுத்து எதையாவது பெற்று இருந்தால் மட்டுமே ஒரு ஒப்பந்தத்தை சட்டபூர்வமாக அமல்படுத்த முடியும். கொடுக்கப்பட்ட அல்லது பெறப்பட்ட ஒன்றின், வாக்குறுதிக்கான விலை, 'பரிசீலனை' எனப்படுகிறது. சில விதிவிலக்குகளுக்கு உட்பட்ட, இலவசமான வாக்குறுதிகள் சட்டத்தில் அமல்படுத்த இயலாது.
'பரிசீலனை' என்பது, ஒரு சட்டம் (ஏதாவது செய்து) அல்லது பொறுமை (ஏதாவது செய்யவில்லை) அல்லது செய்ய ஒரு வாக்குறுதி அல்லது ஏதாவது செய்யக்கூடாது என இருக்கலாம். இது கடந்த, தற்போதைய அல்லது எதிர்காலமாக இருக்கலாம்.
4. தரப்பினரின் திறன்: ஒரு ஒப்பந்தத்தில் உள்ள தரப்பினர்கள் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியுள்ளவர்களாக இருக்க வேண்டும், இல்லையென்றால் அதை நீதிமன்றம் நடைமுறைப்படுத்த முடியாது. ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியுள்ள தரப்பினர்கள் பெரும்பான்மையினராகவும், ஒற்றுமையாகவும் இருக்க வேண்டும். அவர்கள் எந்தவொரு ஒப்பந்தத்தின் சட்டத்திலும் இருந்து தகுதியற்றவர்களாக இருக்கக்கூடாது. (பிரிவு 11).
5. இலவச ஒப்புதல்: ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு அனைத்து தரப்பினரின் ஒப்புதல் என்பது ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தின் மற்றொரு இன்றியமையாத அம்சமாகும். 'ஒப்புதல்' என்றால், தரப்பினர் ஒரு கருத்தை ஒத்துக்கொண்டிருக்க வேண்டும் (பிரிவு 13). 'இலவச ஒப்புதல்' இல்லாத போது ஒப்பந்தம் தூண்டப்பட்டால், (i) பலவந்தம், (ii) காரணம் இல்லாத செல்வாக்கு, (iii) மோசடி, (iv) தவறான பிரதிநிதித்துவம் அல்லது (v) தவறு (பிரிவு 14).
6. சட்டபூர்வமான பொருள்: ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தை உருவாக்க, ஒரு ஒப்பந்தத்தில் உள்ள தரப்பினர்கள் ஒரு சட்டபூர்வமான பொருளுக்கு உடன்பட வேண்டும் என்பது அவசியமாகும். இந்த உடன்படிக்கை, ஒரு மோசடியான அல்லது சட்டவிரோதமான அல்லது பொது கொள்கைக்கு எதிரானதாக இருக்கக் கூடாது அல்லது மற்றொரு நபரின் சொத்துக்களுக்கு விளைவு ஏற்படாமல் இருக்க வேண்டும் (பிரிவு 23). மேலே குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களுள் ஒன்றையோ அல்லது வேறு காரணமாகவோ பொருள் சட்டத்திற்கு புறம்பானவையாக இருப்பின், அது செல்லுபடியற்றது. இவ்வாறு, ஒரு உரிமையாளர் விபச்சாரத்தைச் செய்ய ஒரு



விபச்சாரிக்கு ஒரு வீட்டை அனுமதிக்கிறார் என்றால், அவர் சட்டத்தின் மூலம் வாடகை மீட்க முடியாது.

7. எழுதுதல் மற்றும் பதிவு செய்தல்: இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் படி, ஒரு ஒப்பந்தம் வாய்மொழி அல்லது எழுத்தில் இருக்கலாம். ஆனால் சில சிறப்பு சந்தர்ப்பங்களில், இந்த உடன்பாடு செல்லுபடியாகக் கூடிய வகையில் எழுத்து அல்லது/மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, இது ஒரு நேரத்தை கடனாக செலுத்த ஒரு ஒப்பந்தம் எழுதப்பட வேண்டும், இயல்பான அன்பு மற்றும் பாசம் ஆகியவற்றிலிருந்து வெளியேறுவதற்கான ஒரு உடன்படிக்கை எழுதும் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் (பிரிவு 25). அதே போல், பிற சட்டங்களும், சட்டம் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும் என்று சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படக்கூடிய ஒப்பந்தத்தை எழுத அல்லது பதிவு செய்ய வேண்டும். எனவே, (i) நடுவர் ஒப்பந்தம் 1996 ஆம் ஆண்டிற்கான மத்தியஸ்த மற்றும் ஒப்புதல் சட்டத்தின் படி எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும் (ii) அசையாச் சொத்தினை விற்பனை செய்வதற்கான ஒரு ஒப்பந்தம் சட்டப்பூர்வமாக அமல்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர், 1882 ஆம் ஆண்டின் சொத்துரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் எழுதப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

8. உறுதி: ஒப்பந்த சட்டத்தின் 29வது பிரிவு 'உடன்படிக்கைகள், பொருளாதார உறுதி அல்லது நிச்சயமான தன்மை என்று எதுவும் இல்லை' என்ற பொருளைத் தருகிறது. செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்திற்குத் தேவைப்படும் பொருட்டு, ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் தெளிவற்ற அல்லது நிச்சயமற்றதாக இருக்கக்கூடாது. ஒப்பந்தத்தின் அர்த்தத்தைத் தெரிந்துகொள்ள அது சாத்தியமாக இருக்க வேண்டும், இல்லையெனில், அது செயல்படுத்தப்படாது.

விளக்கம்: 'நூறு டன் எண்ணெய்' A என்பவர் B யிடம் விற்க ஒப்புக்கொள்கிறார். எந்த வகையான எண்ணெய்க்கும் திட்டமிடப்பட்டிருப்பதை காட்ட எதுவுமே இல்லை. இந்த ஒப்பந்தம் நிச்சயமற்றதல்ல.

9. செயல்திறன் சாத்தியம்: ஒரு செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்தின் மற்றொரு முக்கிய அம்சம் அது செயல்திறன் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். பிரிவு 56 இன் படி, 'ஒரு செயலை செய்ய முடியாத ஒரு உடன்பாடு, அது தன்னளவில் செயல்படாது' என கூறுகிறது. இச்சட்டம் தன்னளவில் சாத்தியமில்லை என்றால், இயல்பாக அல்லது சட்டரீதியாக இந்த உடன்படிக்கையை சட்டப்படி நடைமுறைப்படுத்த முடியாது.

விளக்கம்: A மந்திரம் மூலம் புதையல் கண்டுபிடிக்க B உடன் ஒப்புக்கொள்கிறார் ஒப்பந்தம் நடைமுறைப்படுத்தப்படவில்லை.

10. வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்படாத வெற்றிடம்: சட்டத்தின் கீழ் இந்த ஒப்பந்தம் வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்படவில்லை. வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ள சில வகையான ஒப்பந்தங்கள் 24-30 பிரிவுகளை குறிப்பிடுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, திருமணம் தடைசெய்யும் உடன்படிக்கை, வர்த்தகத்தை தடை செய்வதற்கான ஒரு உடன்படிக்கை, மற்றும் பந்தயம் மூலம் ஒரு உடன்படிக்கை முறையே 26, 27 மற்றும் 30 ஆகிய பிரிவுகளின் கீழ் வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளன.



ஒரு சரியான ஒப்பந்தத்தின் பல்வேறு அத்தியாவசியங்களை விவரிப்பதற்கு முன்னர், முதலில் 'ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்' பற்றி விவாதிப்பது பொருத்தமானது, ஏனென்றால், 'ரத்துசெய்யக்கூடிய ஒப்பந்தம்', 'செல்லுபடியற்ற ஒப்பந்தம்', 'செல்லுபடியற்ற உடன்படிக்கை' போன்ற பல விதிமுறைகளை நாம் விவாதிப்போம்.

குறிப்புகள்

1.2.3 ஒப்பந்தங்களின் வகைப்படுத்தல் : செல்லுபடியாக்கம், உருவாக்கம் மற்றும் செயல்திறன்

A. அமலாக்கத்தின் அடிப்படையிலான ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்

நடைமுறைப்படுத்துதலின் அடிப்படையில், ஒரு ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகும் அல்லது ரத்துசெய்யக்கூடிய அல்லது செல்லுபடியற்ற அல்லது செயல்படுத்தப்படாத அல்லது சட்டவிரோதமாகவோ இருக்கலாம்.

1. செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தம்: ஒரு செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தம் என்பது சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு உடன்படிக்கையாகும். ஒரு உடன்படிக்கை செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து அத்தியாவசிய கூறுகளும் இருக்கும்போது சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படும்.
2. ரத்துசெய்யக்கூடிய ஒப்பந்தம்: பிரிவு 2(i) படி, 'ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினர்களின் விருப்பப்படி சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு உடன்பாடு, ஆனால் மற்றையோ அல்லது மற்றவர்களுடைய விருப்பமோ அல்ல இது ஒரு ரத்துசெய்யக் கூடிய ஒப்பந்தமாகும்.' எனவே, ஒரு ரத்துசெய்யக்கூடிய ஒப்பந்தம் என்பது தரப்பினரின் ஒரு விருப்பத்தின் பேரில் சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒன்றாகும். அந்த சார்பில் தனது விருப்பத்தைச் செயல்படுத்துவதன் மூலம் அவ்வாறு செய்யத் தகுதியுள்ள தரப்பினரால் அது தவிர்க்கப்படுகிறது அல்லது ரத்து செய்யப்படுகிறது, இது ஒரு செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தம் ஆகும்.
3. செல்லுபடியற்ற ஒப்பந்தம்: உண்மையில், 'செல்லுபடியற்ற' என்ற வார்த்தையின் பொருள் 'சட்டத்தில் பிணைக்கப்படவில்லை' என்பதாகும். அதன்படி, 'செல்லுபடியற்ற ஒப்பந்தம்' என்பது ஒரு பயனற்ற ஒப்பந்தம், இதில் எந்த சட்டபூர்வமான விளைவுகளும் இல்லை. எந்த ஒப்பந்தமும் இல்லாததால் அத்தகைய ஒப்பந்தம் ஒரு பூஜ்யம். பிரிவு 2(j): 'சட்டத்தால் அமல்படுத்த முடியாத ஒரு ஒப்பந்தம் அமல்படுத்தப்படாமல் நிறுத்தப்படுகையில் செல்லுபடியற்றது' என வரையறுக்கிறது. ஒரு செல்லுபடியற்ற ஒப்பந்தம் என்பது அதன் தொடக்கத்தில் இருந்து செல்லுபடியற்றது அல்ல மற்றும் அது சரியானது மற்றும் ஆரம்பத்தில் நுழைந்த பின்னர் தரப்பினர் மீது பிணைக்கப்பட்டன மற்றும் அது தவறானது, சில காரணங்கள் இருப்பதால் அது தவறானதாகவும், சட்டபூர்வமான விளைவை அடைந்துவிடும் என்றும் வரையறுக்கப்படுகிறது.
4. செயல்படுத்தப்படாத ஒப்பந்தம்: ஒரு செயல்படுத்தப்படாத ஒப்பந்தம், அதன் மூலம் செல்லுபடியாகும் ஒன்று ஆகும், ஆனால் எழுத்து, பதிவு, தேவையான முத்திரை, முதலியவற்றுக்கான சில தொழில்நுட்ப குறைபாடு காரணமாக அல்லது சட்டத்தின் விதிமுறைகளால் தடைசெய்யப்பட்ட நேரத்தினால் சட்ட நீதிமன்றத்தில் செயல்பட



குறிப்புகள்

முடியாது. எடுத்துக்காட்டாக, வாய்மொழி நடுவர் உடன்படிக்கை ஏற்க முடியாதது, ஏனெனில் ஒரு நடுவர் உடன்படிக்கை எழுத சட்டம் தேவை ஆகும்.

5. சட்டவிரோதமான அல்லது சட்டத்திற்கு புறம்பான ஒப்பந்தம்: 'சட்டவிரோதமானது' என்ற வார்த்தையின் பொருள் 'சட்டத்திற்கு முரணானது' மற்றும் 'ஒப்பந்தம்' என்பதன் பொருள் 'சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு உடன்படிக்கை' என்பதாகும். ஒரு 'சட்டவிரோத ஒப்பந்தத்தை' பற்றி பேசுவதில் ஒரு முரண்பாடு உள்ளது, ஏனென்றால் அது சட்டத்தால் நிறைவேற்றக்கூடிய மற்றும் சட்டத்திற்கு முரணான ஒரு உடன்படிக்கை என்று உள்ளது. அடிப்படையில் ஒரு வெளிப்படையான முரண்பாடு உள்ளது. மேலும், சட்டவிரோத இயல்பான நிலையில், அத்தகைய உடன்படிக்கை ஒரு ஒப்பந்தத்தின் நிலையை எட்ட முடியாது. எனவே, 'சட்டவிரோத ஒப்பந்தம்' என்ற வார்த்தைக்கு 'சட்டவிரோத உடன்படிக்கை' என்பதை பயன்படுத்துவது சரியானதாகும். ஒரு சட்டவிரோத உடன்படிக்கை ரத்து செய்யப்படுகிறது.

B. உருவாக்கம் முறை அடிப்படையிலான ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்

உருவாக்க முறை அடிப்படையில் ஒப்பந்தங்கள், வெளிப்படையான அல்லது மறைமுகமான அல்லது ஆக்கபூர்வமானதாக இருக்கலாம்.

1. வெளிப்படையான ஒப்பந்தங்கள்: ஒரு உடன்படிக்கை ஏற்படுவதற்கான ஒப்புதல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல் ஆகிய இரண்டும் பேச்சுவார்த்தை அல்லது எழுதப்பட்ட சொற்களில் சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படும் இது ஒரு வெளிப்படையான ஒப்பந்தமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, A தொலைபேசியில் B யிடம் பேசியபோது, தனது காரை விற்க 20,000 ரூபாய்க்கு விற்க வேண்டுமென்று அவர் கூறுகிறார் B பதில் அளிப்பதில் அதை ஒப்புக்கொள்வதாக A யிடம் கூறுகிறார், இதில் வெளிப்படையான ஒப்பந்தம் உள்ளது.
2. மறைமுகமான ஒப்பந்தங்கள்: சட்டத்தின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் உடன்படிக்கை மற்றும் சலுகை ஆகிய இரண்டிலும் சொற்கள் தவிர வேறு எதுவும் செய்யப்படுகின்றன. அதாவது, தரப்பினரின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடத்தை மூலம், அது ஒரு மறைமுகமான ஒப்பந்தமாகும். இங்கு A என்பவர் சீருடையில் உள்ள கூலியாள். B இன் ரயில் நிலையத்தில் இருந்து எடுத்துச் செல்ல வேண்டிய பெட்டிகளை, B-யை கேட்காமலேயே எடுத்து செல்கின்றனர், மற்றும் B அவ்வாறு செய்ய அனுமதிக்கிறார் ஆகவே, B என்பது A இன் சேவைகளுக்கு பணம் செலுத்த ஒப்புக்கொள்கிறார் என்று சட்டம் குறிக்கிறது. இது ஒரு மறைமுகமான ஒப்பந்தமாகும்.
3. ஆக்கபூர்வ அல்லது அரை ஒப்பந்தம்: 'ஆக்கபூர்வமான அல்லது அரை ஒப்பந்தம்' என்பது ஒரு தவறான சொல்வழக்காகும். இந்த வகையான ஒப்பந்தங்களின் கீழ் குழுவாக்கப்பட்ட வழக்குகள், ஒப்பந்தத்துடன் சிறிதளவு அல்லது ஒப்பந்தத்தில் நாட்டம் இல்லை. அத்தகைய ஒப்பந்தம் எந்தவொரு உடன்படிக்கையுமின்றி, வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தரப்பினரிடமோ, சட்டத்தை ஆதரிக்கவோ அல்லது குறிப்பிட்ட சிறப்பு

தூழ்நிலைகளில் ஒப்பந்தத்தை அங்கீகரிக்கவோ முடியாது எடுத்துக்காட்டாக, இழந்த சரக்குகளை உரிமையாளரிடம் திருப்பிச் செலுத்துவது கண்டுபிடிப்பாளரின் கடமை அல்லது ஒரு நபரின் கடனை திருப்பிச் செலுத்துவதில் தவறில்லாமல் செலுத்தலாம், எந்தவொரு சலுகையையும் ஏற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது ஒப்புதல் அளிக்கவோ முடியாது, ஏனெனில் அது ஒரு ஒப்பந்தத்திலிருந்து வெளியேற்றப்பட முடியாது, ஆனால் அவை பிரிவு 71 மற்றும் 72 பிரிவுகளின்படி மீதமுள்ள ஒப்பந்தங்களின் கீழ் உள்ளன. ஒப்பந்த சட்டம் சரியான ஒப்பந்தம் என்று 'சில உறவுகள் ஒப்பந்தத்தால் உருவாக்கப்பட்ட சில ஒற்றுமைகள்' என பெயரிடப்பட்டுள்ளது.

அரை-ஒப்பந்தம் என்பது சமமான கொள்கையை அடிப்படையாக கொண்டுள்ளது, இதில் ஒரு நபர் ஒப்பந்தம் மற்றொரு நியாயமற்ற அநீதியை தக்கவைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படக் கூடாது என்பதாகும். ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 68-72 பிரிவுகள் 'அரை -ஒப்பந்தங்கள்' என்று கருதப்படும் வழக்குகளை விவரிக்கின்றன.

குறிப்புகள்

C. செயல்முறை விரிவாக்கத்தின் அடிப்படையிலான ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்

செயல்முறை விரிவாக்கத்தின் அடிப்படையிலான ஒப்பந்தங்களில் ஒரு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படலாம் அல்லது நிறைவேற்றப்படாமல் இருக்கலாம்.

1. நிறைவேற்றப்பட்ட ஒப்பந்தம்: உடன்படிக்கைக்கு இரு தரப்பினரும் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படும் எனக் கூறப்படுகிறது மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஒரு தரப்பினரால் எதுவும் செய்ய முடியாது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு புத்தக விற்பனையாளர் ரொக்கமாக பணம் செலுத்தும் ஒரு புத்தகத்தை விற்கும் போது, அது ஒரு நிறைவேற்றப்பட்ட ஒப்பந்தமாகும், ஏனெனில் இரு தரப்பினரும் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் செய்ய வேண்டியதைச் செய்தனர்.
2. நிறைவேற்றப்படும் ஒப்பந்தம்: ஒப்பந்தத்தின் உருவாக்கம் நேரத்தில் முழுமையான அல்லது பகுதியாகவோ, உடன்படிக்கைக்கு இரு தரப்பினர்களும் கடமைப்பட்டிருக்கக் கூடிய ஒரு ஒப்பந்தமாகும். வேறுவிதமாக கூறினால், ஒரு உடன்படிக்கைக்கு இரு தரப்பினர்களும் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு இன்னும் ஒரு ஒப்பந்தம் அல்லது இருபுறமும் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஏதாவது செய்யப்பட வேண்டியிருக்கும் போது ஒரு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்று கூறப்படுகிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. ஒப்பந்தம் என்பதன் பொருள் என்ன?
2. ஒப்பந்தத்தின் இரண்டு முக்கிய கூறுகள் யாவை?
3. நடைமுறைப்படுத்துதலின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தங்களின் வகைகளை பட்டியலிடுக.
4. அரை ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?
5. ஒரு ஒப்பந்தம் எப்போது நிறைவேற்றப்படும் என்று கூறப்படுகிறது?

1.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் பிரிவு 2 (h) படி: 'சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு உடன்படிக்கை ஒரு ஒப்பந்தமாகும்' எனவே, ஒரு ஒப்பந்தம் சட்டபூர்வ கடமை உருவாக்க வேண்டிய பொருள், அதாவது சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய கடமை ஆகும்.
2. ஒரு ஒப்பந்தம் அடிப்படையில் இரண்டு கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது: (1) உடன்படிக்கை, மற்றும் (2) சட்டபூர்வ கடமை, அதாவது, சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய கடமை ஆகும்.
3. நடைமுறைப்படுத்தலின் அடிப்படையில், ஒரு ஒப்பந்தம் (i) செல்லுபடியாகும் (ii) ரத்துசெய்யக்கூடிய (iii) செல்லுபடியற்ற (iv) செயல்படுத்தப்படாத (v) சட்ட விரோத ஒப்பந்தம் என இருக்கலாம்.
4. 'ஆக்கபூர்வமான அல்லது அரை ஒப்பந்தம்' ஒரு தவறான சொல்வழக்காகும். இந்த வகையான ஒப்பந்தங்களின் கீழ் குழுவாக்கப்பட்ட வழக்குகள், ஒப்பந்தத்துடன் சிறிது அல்லது எந்த தொடர்பும் இல்லை. அத்தகைய ஒப்பந்தம் எந்தவொரு உடன்படிக்கையுமின்றி, வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தரப்பினரிடமோ, சட்டத்தை ஆதரிக்கவோ அல்லது குறிப்பிட்ட சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் ஒப்பந்தத்தை அங்கீகரிக்கவோ முடியாது. அரை-ஒப்பந்தம் என்பது சமமான கொள்கையை அடிப்படையாக கொண்டுள்ளது, இதில் ஒரு நபர் ஒப்பந்தம் மற்றொரு நியாயமற்ற அநீதியை தக்கவைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படக் கூடாது என்பதாகும். ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 68-72 பிரிவுகள் 'அரை-ஒப்பந்தங்கள்' என்று கருதப்படும் வழக்குகளை விவரிக்கின்றன.
5. இரு தரப்பினர்களும் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு இன்னும் ஒரு ஒப்பந்தம் அல்லது இருபுறமும் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஏதாவது செய்யப்பட வேண்டியிருக்கும் போது ஒரு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்று கூறப்படுகிறது.

1.4 சுருக்கம்

- ஒரு ஒப்பந்தம் அடிப்படையில் இரண்டு கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது: (1) உடன்படிக்கை, மற்றும் (2) சட்டபூர்வ கடமை, அதாவது, சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய கடமை.
- 'சட்டபூர்வமான சலுகையும்', இந்த சலுகையைப் பற்றி 'சட்டபூர்வமான ஒப்புக்கையும்' இருக்க வேண்டும். இதனால் ஒரு உடன்பாடு ஏற்படும். இந்த சலுகையும், ஏற்பும் ஒப்பந்த சட்டத்தின் தேவைகளை அதன் தொடர்பிலேயே பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் என்பதை குறிக்கிறது.
- ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தை உருவாக்க, 1872 ஆம் ஆண்டிற்கான ஒப்பந்த சட்டத்திற்கான ஒரு ஒப்பந்தத்தில் உள்ள தரப்பினர்கள் சட்டபூர்வமான பொருளுக்கு உடன்பட வேண்டும் என்பது அவசியமாகும். இந்த உடன்படிக்கை, ஒரு மோசடியான அல்லது



சட்டவிரோதமான அல்லது பொது கொள்கைக்கு எதிரானதாக இருக்கக் கூடாது அல்லது மற்றொரு நபரின் சொத்துக்களுக்கு விளைவு ஏற்படாமல் இருக்க வேண்டும். (பிரிவு 23)

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

- ஒரு செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்தின் மற்றொரு முக்கிய அம்சம் அது செயல்திறன் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். பிரிவு 56 இன் படி, 'ஒரு செயலை செய்ய முடியாத ஒரு உடன்பாடு, அது தன்னளவில் செயல்படாது' என கூறுகிறது. இச்சட்டம் தன்னளவில் சாத்தியமில்லை என்றால், இயல்பாக அல்லது சட்டரீதியாக இந்த உடன்படிக்கையை சட்டப்படி நடைமுறைப்படுத்த முடியாது.
- ஒரு செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தம் என்பது சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு உடன்படிக்கையாகும். ஒரு உடன்படிக்கை செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து அத்தியாவசிய கூறுகளும் இருக்கும்போது சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படும்.
- உண்மையில், 'செல்லுபடியற்ற' என்ற வார்த்தையின் பொருள் 'சட்டத்தில் பிணைக்கப்படவில்லை' என்பதாகும். அதன்படி, 'செல்லுபடியற்ற ஒப்பந்தம்' என்பது ஒரு பயனற்ற ஒப்பந்தம், இதில் எந்த சட்டபூர்வமான விளைவுகளும் இல்லை. எந்த ஒப்பந்தமும் இல்லாததால் அத்தகைய ஒப்பந்தம் ஒரு பூஜ்யம். பிரிவு 2(j) : 'சட்டத்தால் அமல்படுத்த முடியாத ஒரு ஒப்பந்தம் அமல்படுத்தப்படாமல் நிறுத்தப்படுகையில் செல்லுபடியற்றது' என வரையறுக்கிறது.
- 'சட்டவிரோதமானது' என்ற வார்த்தையின் பொருள் 'சட்டத்திற்கு முரணானது' மற்றும் 'ஒப்பந்தம்' என்பதன் பொருள் 'சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு உடன்படிக்கை' என்பதாகும். ஒரு 'சட்டவிரோத ஒப்பந்தத்தை' பற்றி பேசுவதில் ஒரு முரண்பாடு உள்ளது, ஏனென்றால் அது - சட்டத்தால் நிறைவேற்றக்கூடிய மற்றும் சட்டத்திற்கு முரணான ஒரு உடன்படிக்கை என்று கூறப்படுகிறது.
- ஒரு உடன்படிக்கை ஏற்படுவதற்கான ஒப்புதல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல் ஆகிய இரண்டும் பேச்சுவார்த்தை அல்லது எழுதப்பட்ட சொற்களில் சட்டத்தால் அமல்படுத்தப்படும் இது ஒரு வெளிப்படையான ஒப்பந்தமாகும்.
- சட்டத்தின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் உடன்படிக்கை மற்றும் சலுகை ஆகிய இரண்டிலும் சொற்கள் தவிர வேறு எதுவும் செய்யப்படுகின்றன. அதாவது, தரப்பினரின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடத்தை மூலம், அது ஒரு மறைமுகமான ஒப்பந்தமாகும்.
- 'ஆக்கபூர்வமான அல்லது அரை ஒப்பந்தம்' ஒரு தவறான சொல்வழக்காகும். இந்த வகையான ஒப்பந்தங்களின் கீழ் குழுவாக்கப்பட்ட வழக்குகள், ஒப்பந்தத்துடன் சிறிது அல்லது எந்த தொடர்பும் இல்லை.
- அரை-ஒப்பந்தம் என்பது சமமான கொள்கையை அடிப்படையாக கொண்டுள்ளது, இதில் ஒரு நபர் ஒப்பந்தம் மற்றொரு நியாயமற்ற அநீதியை தக்கவைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படக் கூடாது என்பதாகும். ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 68-72 பிரிவுகள் 'அரை-ஒப்பந்தங்கள்' என்று கருதப்படும் வழக்குகளை விவரிக்கின்றன.

குறிப்புகள்

சுயகற்பித்தல் பொருள்

11



குறிப்புகள்

- உடன்படிக்கைக்குரிய இரு தரப்பினர்களும் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு இன்னும் ஒரு ஒப்பந்தம் அல்லது இருபுறமும் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் செய்யப்பட வேண்டிய ஒன்று உள்ளது என்பதால் ஒரு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படும் எனக் கூறப்படுகிறது.

1.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872: இந்த சட்டம் இந்தியாவில் ஒப்பந்தங்களைப் பற்றிய சட்டத்தைச் சுட்டிக்காட்டுகிறது. இது ஜம்மு மற்றும் காஷ்மீர் மாநில தவிர இந்தியாவின் அனைத்து மாநிலங்களுக்கும் பொருந்தும்.
- இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 2 (h): இந்த சட்டத்தின் படி, சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு உடன்படிக்கை ஒரு ஒப்பந்தமாகும்.
- செல்லுபடியற்ற ஒப்பந்தம்: இதன்படி, 'செல்லுபடியற்ற ஒப்பந்தம்' என்பது ஒரு பயனற்ற ஒப்பந்தம், இதில் எந்த சட்டபூர்வமான விளைவுகளும் இல்லை.
- மறைமுகமான ஒப்பந்தங்கள்: சட்டத்தின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் உடன்படிக்கை மற்றும் சலுகை ஆகிய இரண்டிலும் சொற்கள் தவிர வேறு எதுவும் செய்யப்படுகின்றன. அதாவது, தரப்பினரின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடத்தை மூலம், அது ஒரு மறைமுகமான ஒப்பந்தமாகும்.
- நிறைவேற்றப்பட்ட ஒப்பந்தம்: உடன்படிக்கைக்கு இரு தரப்பினரும் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படும் எனக் கூறப்படுகிறது.

1.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872 ன் இயல்பைப் பற்றி ஒரு சிறிய குறிப்பை எழுதுங்கள்.
2. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தை உருவாக்குவது பற்றி சுருக்கமாக எழுதுங்கள்.
3. ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை அம்சங்களை சுருக்கமாக எழுதுங்கள்.
4. செல்லுபடியற்ற ஒப்பந்தம் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுங்கள்.
5. செயல்முறை விரிவாக்கத்தின் அடிப்படையிலான ஒப்பந்தங்களின் வகைகள் பற்றி ஒரு சுருக்கமான குறிப்பு எழுதுங்கள்.

நெடு விடை வினாக்கள்

1. இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தில் உள்ள ஒப்பந்தத்தின் முக்கியத்துவத்தை ஆராயவும்.
2. ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
3. உருவாக்க முறை அடிப்படையில் ஒப்பந்தங்களின் வகைகளை ஆராயவும்.
4. ஒப்பந்தத்தில் உள்ள சட்டபூர்வ உறவின் பங்கு பற்றி விவாதிக்கவும்.

1.7 மேலும் படிக்க

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

குறிப்புகள்

அலகு 2 சலுகை மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 2.0 முன்னுரை
- 2.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 2.2 சலுகை மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்: ஒரு கண்ணோட்டம்
 - 2.2.1 சலுகை (முன்மொழிவு)
 - 2.2.2 செல்லுபடியாகும் சலுகை தொடர்பாக சட்ட விதிகள்
 - 2.2.3 இழப்பு மற்றும் சலுகையை திரும்பப் பெறுதல்
 - 2.2.4 ஏற்றுக்கொள்ளுதல்
 - 2.2.5 ஒரு செல்லுபடியான ஏற்பு தொடர்பான சட்ட விதிகள்
 - 2.2.6 சலுகையைப் பற்றிய தகவல், ஏற்பு மற்றும் மறுப்புகள்
- 2.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 2.4 சுருக்கம்
- 2.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 2.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 2.7 மேலும் படிக்க

2.0 முன்னுரை

இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872 பிரிவு 2(a) மற்றும் பிரிவு 2(b) ஆகியவற்றின் படி 'சலுகை'/'முன்மொழிவு' மற்றும் 'ஏற்றுக்கொள்ளல்' ஆகியவை வரையறுக்கப்படுகிறது. பிரிவு 2(b) கூறுவதாவது 'ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒரு முன்மொழிவு ஒரு வாக்குறுதியாக மாறுகிறது' என்று வரையறை செய்து, முன்மொழிவு செய்யப்பட்ட நபர் அவரது ஒப்புதலை கூறுகிறார் என்றால், முன்மொழிவு ஏற்கப்படும் என்று கூறப்படுகிறது. 'முன்மொழிவு' அல்லது 'சலுகை' உருவாக்கும் நபரை 'வாக்குறுதியளித்தவர்' அல்லது 'சலுகை வழங்குபவர்' என்று அழைக்கப்படுபவர், சலுகை வழங்கும் நபர் 'வாங்க முற்படுபவர்' என்று அழைக்கப்படுவதுடன், இந்த வாய்ப்பை ஏற்கும் நபர் 'வாக்குறுதியளித்தவர்' அல்லது 'ஏற்றுக்கொண்டவர்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறார்கள்.

சட்டபூர்வமான விளைவுகளை ஏற்படுத்துவதற்கான சலுகையை எதிர்பார்க்கவில்லை என்றால், அது சட்டத்தின் பார்வையில் இருந்து சரியான சலுகையை பெறவில்லை என்று அர்த்தம். சலுகையின் நிபந்தனைகள் நிச்சயமற்றவையாகவும் மற்றும் குறிப்பிட்டவையாகவும் இல்லாமலிருந்தால், அது சட்டபூர்வமாக வழங்கப்படுவதாக இருக்காது. வாங்க முற்படுபவருக்குத் தெரிவிக்கப்படும் போது மட்டுமே ஒரு வாய்ப்பு உபயோகிக்கப்படுகிறது. இந்த சலுகை, 'வாங்க முற்படுபவருக்கு' தெரிவிக்கப்படாதவரை, ஏற்பு மற்றும் ஒப்பந்தம் செய்யப்படமாட்டாது. சலுகையைப் பரிந்துரைக்கத் தகுந்த நேரத்திற்குள் தெரியப்படுத்தவில்லை என்றாலோ அல்லது எந்த நேரமும் பரிந்துரைக்கப்படவில்லை என்றாலோ, நியாயமான நேரத்திற்குள் சலுகை

வழங்கப்படலாம். ஏதேனும் ஒரு சலுகையைப் பெறுவதற்கு முன் எந்த நேரத்திலும் ஒரு சலுகை திரும்பப் பெறப்படலாம்.

ஒரு சலுகையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் நபர் அல்லது அதை உருவாக்கிய நபரால் மட்டுமே அவற்றை ஏற்றுக்கொள்ள முடியும். சலுகை வழங்குவோரின் அனுமதியின்றி இதை மற்றொரு நபரால் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது. சலுகை நிராகரிக்கப்பட்டுவிட்டால், அது தோல்வியாக கருதப்படுகிறது. நிராகரிப்பு என்பது வெளிப்படையாக இருக்கலாம், அதாவது பேசப்பட்ட அல்லது எழுதப்பட்ட சொற்களவும் இருக்கலாம். வழங்குநர் ஏற்றுக்கொள்ளும் எந்த முறையையும் பரிந்துரைக்கப்படுவதால், அவை சில வழக்கமான மற்றும் நியாயமான முறையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. வழக்கமான வழிகாட்டுதல்கள் வாய் வார்த்தை, பதவி மற்றும் நடத்தை மூலம் செய்யப்படுகிறது.

இந்த அலகு சலுகை மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளல் தொடர்பான பல்வேறு விதிகளை விவாதிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இது வாய்ப்பு, ஒப்புதல் மற்றும் திரும்பப்பெறல் தொடர்புகளையும் விளக்குகிறது.

குறிப்புகள்

2.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்

- முன்மொழிவு மற்றும் சலுகையின் கருத்து மற்றும் அர்த்தத்தை புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- செல்லுபடியாகும் சலுகையைப் பற்றிய சட்ட விதிகளை அறிய முடியும்.
- சலுகையின் இழப்பு, மற்றும் சலுகையின் திரும்பப் பெறுதலில் உள்ள முக்கியத்துவத்தை அறிந்துகொள்ள முடியும்.
- சரியான ஏற்பு பற்றிய விதிகளைப் புரிந்துகொள்ள முடியும்.
- சலுகை, ஒப்புதல் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் ஆகியவற்றின் தகவல்தொடர்புகளை விவரிக்க முடியும்.

2.2 சலுகை மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்: ஒரு கண்ணோட்டம்

2.2.1 சலுகை (முன்மொழிவு)

வார்த்தைகள் 'முன்மொழிவு' மற்றும் 'சலுகை' ஒரேமாதிரியாக பொருள்படுகிறது, அவை ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாக பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 2(a) ஒரு இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் ஒரு 'முன்மொழிவு' என்பது, 'ஒரு நபர் மற்றவருக்கு செய்ய விரும்புவது அல்லது எதையும் செய்வதில் இருந்து விலகுவதற்கு விருப்பம் தெரிவிப்பது, அத்தகைய செயலுக்கு மற்றவரின் ஒப்புதலை பெறுவதற்கு ஒரு கருத்தை எடுத்துக் கொள்வது 'முன்மொழிவு' என வரையறுக்கிறது. இந்த வரையறை ஒரு 'முன்மொழிவு' இன் பின்வரும் மூன்று அடிப்படைகளை வெளிப்படுத்துகிறது. இவை பின்வருமாறு:

- (i) எதையும் செய்வதற்கு அல்லது தவிர்ப்பதற்கு ஒரு வெளிப்பாடாக அது இருக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

(ii) எதையும் செய்வதற்கு அல்லது தவிர்ப்பதற்கான விருப்பத்தின் வெளிப்பாடு வேறு நபருக்கு இருக்க வேண்டும். தனக்கு ஒரு நபர் மூலம் 'எந்த முன்மொழிவும் எதுவும் இருக்க கூடாது.

(iii) ஏதேனும் ஒன்றைச் செய்ய வேண்டும் என்ற விருப்பத்தின் வெளிப்பாடு, மற்ற நபரின் ஒப்புதலைப் பெறுவதற்கு அல்லது தவிர்ப்பதற்குத் தயாராக இருக்க வேண்டும் என்ற நோக்குடன் செய்யப்பட வேண்டும். இதனால் ஒரு சாதாரண விசாரணை 'உங்கள் மோட்டார் சைக்கிளை விற்க உத்தேசித்துள்ளதா? என்பது ஒரு 'முன்மொழிவு' அல்ல. அதே போல் வெறும் நோக்கம் அறிக்கையின் மூலம் 'நான் 14,000 ரூபாய் பெற முடியும் என்றால் என் மோட்டார் சைக்கிள் விற்க வேண்டும்' என்ற எண்ணமும் ஒரு 'முன்மொழிவு' அல்ல. ஆனால் *M* சொன்னால், '14,000 ரூபாய்க்கு என் மோட்டார் சைக்கிளை வாங்குவீர்கள்' அல்லது 'நான் என் மோட்டார் சைக்கிளை 14,000 ரூபாய்க்கு விற்க விருப்பப்படுகிறேன்' என்றால் ஒரு முன்மொழிவை, *N* என்ற ஒப்புதல் பெறும் நோக்கத்துடன் செய்யப்படுகிறது.

'முன்மொழிவு' அல்லது 'சலுகையை' உருவாக்கும் நபரை 'வாக்குறுதியளித்தவர்' அல்லது 'சலுகை வழங்கியவர்' என்று அழைக்கப்படுபவர், சலுகை செய்யப்படும் நபர் 'வாங்க முற்படுபவர்' என்று அழைக்கப்படுவதுடன், இந்த சலுகையை ஏற்கும் நபர் 'வாக்குறுதியளித்தவர்' அல்லது 'ஏற்றுக்கொண்டவர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார்கள்.

2.2.2 செல்லுபடியாகும் சலுகை தொடர்பாக சட்ட விதிகள்

1. ஒரு செல்லுபடியாகும் சலுகை பின்வரும் விதிகளோடு இணக்கத்தன்மை கொண்டிருக்க வேண்டும்: ஒரு சலுகை 'வெளிப்படையாக' அல்லது 'மறைமுகமாக' இருக்கலாம்: ஒரு சலுகை வார்த்தையின் மூலமோ அல்லது செயலின் மூலமோ செய்யப்படலாம் வார்த்தைகளால், பேசப்பட்ட அல்லது எழுதப்பட்ட ஒரு சலுகை, 'வெளிப்படையான சலுகை' என்றும், ஒரு நபரின் செயலின் மூலமோ அல்லது சூழ்நிலைகளின் மூலமோ ஏற்படும் சலுகையை 'மறைமுகமான சலுகை' என்றும் சொல்லப்படுகிறது.
2. ஒரு சலுகையைப் பொறுத்தவரை சட்ட ரீதியான விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் தன்மை மற்றும் சட்டபூர்வ உறவுகளை உருவாக்கும் திறனை கொண்டிருக்க வேண்டும்: சட்டபூர்வமான விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் சலுகை எதிர்பார்க்கப்படவில்லை என்றால், அது சட்டத்தின் பார்வையில் சரியான சலுகை இல்லை. ஒரு நண்பருக்கு தன்னுடன் சாப்பிடுவதற்கான சலுகையை வழங்குதல் அல்லது ஒரு திரைப்படத்தை மனைவிக்கு ஒரு சலுகையாக வழங்குவது ஒரு சரியான சலுகை இல்லை இது ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டாலும் கூட, ஒரு கட்டுப்பாட்டு உடன்படிக்கைக்கு எழுச்சி கொடுக்க முடியாது. ஏனெனில் சமூக உடன்படிக்கைகள் அல்லது உள்நாட்டு ஒழுங்குகளில், இந்த உடன்பாடு மீறப்படுவதற்காக சட்ட ரீதியான விளைவுகளை இந்த கட்சிகள் கடைப்பிடிப்பதில்லை என்பதே ஊகிக்கிறது.
3. சலுகை விதிமுறைகள் உறுதியாக இருக்க வேண்டும், தளர்வாக அல்லது தெளிவற்றதாக இருக்க வேண்டும்: சலுகையின் நிபந்தனைகள்

நிச்சயமற்றவை மற்றும் குறிப்பிட்டவையாக இல்லாவிட்டால், அது சட்டப்பூர்வமாக வழங்கப்படாது. 'ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து பொருள் நிபந்தனைகளும் ஒப்புக் கொள்ளப்படாவிட்டால், எந்த ஒரு கடமையும் இல்லை.' என்பதை L.J. மௌகம் சரியாக கவனிக்கிறார். எனவே வருங்காலத்தில் உடன்பாடு என்பது ஒப்பந்தம் இல்லை என்றால் ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள் இன்னும் தீர்க்கப்படவில்லை என்பது தெரிகிறது.

4. வழங்குவதற்கான அழைப்பு ஒரு சலுகை அல்ல: 'ஒரு சலுகையை பெறுவதற்கான அழைப்பை' சில நேரங்களில் நீதி மொழியில் 'நடைமுறை அழைப்பு' என்று வெளிப்படையாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.' ஒரு சலுகையை பெறுவதற்கான அழைப்பின் போக்கில், அழைப்பினை அனுப்பும் நபர் ஒரு சலுகையை வழங்குவதில்லை, ஆனால் சலுகை வழங்குவதற்கு பிற கட்சியை மட்டுமே அழைக்கிறார். அவருடைய நோக்கம், இது போன்ற தகவல்களின்பேரில், அவருடன் பேச்சுவார்த்தைகளை திறப்பதற்கு தயாராக இருக்கும் எவரையும், அவர் கையாள விரும்புகின்றனர் என்ற தகவலை காட்டுவதே ஆகும். எனவே, சலுகையாளர்களுக்கு இத்தகைய அழைப்புகள் சட்டத்தின் பார்வையிலிருந்து கிடைப்பது இல்லை. மேலும் அவை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம் உடன்படிக்கைகள் செய்யப்படாது. அதே போல் மேற்கோள்கள், விலைவாசிகள், பண்டங்களின் காட்சிப்படுத்தல் இவற்றின் விலைகள் ஒரு சலுகையைப் பெற்றுள்ளது. அதற்கு பதிலாக அவர்கள் சலுகையைப் பெற அழைக்கப்படுகிறார்கள், அவர்கள் வழங்கும் அழைப்புக்கு பதிலாக, ஒரு வாடிக்கையாளர் சலுகையை வழங்குகிறார் என்றால், கடைக்காரர் அந்த சலுகையை ஏற்றுக்கொள்வதில்லை.
5. ஒரு சலுகை 'குறிப்பிட்ட முறையில்' அல்லது 'பொதுவான முறையில்' இருக்கலாம்: ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் அல்லது நபரால் செய்யப்படும் போது ஒரு சலுகை 'குறிப்பிட்ட சலுகை' என்று கூறப்படுகிறது. அத்தகைய ஒரு சலுகை யாருக்கு வழங்கப்படுமோ என்பது அந்த நபரால் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ள முடியும். எனவே, M , 200 க்கு தனது சைக்கிளை விற்பனை செய்வதற்கு N க்கு ஒரு சலுகையை வழங்குகிறது, அங்கு ஒரு குறிப்பிட்ட சலுகையாக உள்ளது எனவே அதை N மட்டும் தனியாக ஏற்றுக்கொள்ள முடியும். மற்றொரு ஒரு 'பொது சலுகை' என்பது, பொதுவாக உலகில் பெரிய அல்லது பொதுவில் செய்யப்படும் ஒன்று, மேலும் தேவையான நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றும் நபரால் மட்டுமே அவை ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம். இந்த விஷயத்தில் முன்னணி வழக்கு "பொது சலுகை" என்று உள்ளது கார்லில் vs கார்போலிக் ஸ்மோக் பால் கோ.
6. ஒரு சலுகையைப் பற்றி ஒரு தகவல் வாங்க முற்படுவோருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்: வாங்க முற்படுவோருக்குத் தெரிவிக்கப்படும் போது மட்டுமே ஒரு சலுகை உபயோகப்படுத்தப்படும். வாங்க முற்படுவோருக்கு இந்த அறிவிப்பு அறிவிக்கப்படும் வரையில், எந்த ஏற்றுக்கொள்ளும் ஒப்பந்தமும் இருக்காது. இந்த சலுகையைப் பற்றி அறியாமையில் எதையும் செய்வது, அதன் ஏற்பு என்று ஒருபோதும் கருதப்பட முடியாது. ஏனெனில், இவற்றில் ஒருபோதும் விழிப்புணர்வு

உடன்பாடு இல்லாமல் இருக்கிறது. இது 'குறிப்பிட்ட' மற்றும் 'பொதுவான' சலுகைகள் இரண்டிற்கும் பொருந்துகிறது.

7. ஒரு சலுகை ஏற்றுக் கொள்ள இணங்காத அளவிற்கு ஒரு சொல்லைக் கொண்டிருக்கக்கூடாது: ஆகையால், ஏற்பு ஒரு குறிப்பிட்ட தேதி வரை தெரிவிக்கப்படவில்லையென்றால், இந்த சலுகை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருக்காது என்று குற்றம் சொல்ல முடியாது. வாங்க முற்படுவர் பதிலளிக்கவில்லை என்றால், எந்த ஒப்பந்தமும் செய்யப்பட்டது. ஏனென்றால் நீதியின் அடிப்படையில் பதில் அளிக்க வேண்டிய கட்டுப்பாடு எதுவும் அவர் மீது சுமத்தப்படவில்லை.
8. ஏதேனும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு ஒரு சலுகையைப் பெறலாம்: ஒரு சலுகையை வழங்குபவர் எந்தவொரு விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் அளிக்கலாம். அவர் ஏற்றுக்கொள்ளும் முறையை கூட அவர் பரிந்துரைக்கலாம். சலுகையின் அனைத்து விதிமுறைகளையும் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இந்த சலுகையைப் பற்றிய அனைத்து விதிமுறைகளும், பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாதவரை, எந்த ஒப்பந்தமும் செய்யப்படமாட்டாது.
9. ஒரே மாதிரியான இரண்டு குறுக்கு சலுகைகளை ஒப்பந்தம் செய்ய வேண்டாம்: இரு தரப்பினரும் ஒரே மாதிரியான சலுகைகளை ஒருவருக்கொருவர் வழங்கும்போது, ஒருவருக்கொருவர் வழங்கும் சலுகையைப் பற்றி அறியாமல், இருக்கும் சலுகைகள் 'குறுக்கு சலுகைகள்' ஆகும். 'குறுக்கு-சலுகைகள்' மற்றொரு சலுகையை ஏற்றுக்கொள்ளாது, எனவே அதில் முழுமையான எந்த ஒப்பந்தமும் செய்யப்படமாட்டாது.

2.2.3 இழப்பு மற்றும் சலுகையை திரும்பப் பெறுதல்

பின்வரும் சூழ்நிலைகளினால் ஒரு சலுகையை நீக்குவது (அதாவது, முடிவுக்கு வருவது): தவறானது:

1. ஒரு குறிப்பிட்ட அல்லது நியாயமான நேரத்திற்கு பிறகு ஒரு சலுகையை தோல்வி பெறச் செய்தல்: சலுகையைப் பரிந்துரைக்கத் தகுந்த நேரத்திற்குள் தெரியப்படுத்தாவிட்டால், அல்லது எந்த நேரமும் பரிந்துரைக்கப்படவில்லை என்றால், நியாயமான நேரத்திற்குள் சலுகை வழங்கப்படவேண்டும் [பிரிவு 6(2)]. ஒவ்வொரு நிலையிலும் உள்ள சூழ்நிலைக்கேற்ப நியாயமான நேரம் அமைகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, தந்தி மூலம் அளிக்கப்படும் ஒரு பதில், அவசர அவசரமாக தேவைப்படுகிறது, மேலும் ஒரு நாள் அல்லது இரண்டு நாள்கூட அவரது ஏற்பு பற்றிய தகவல் தொடர்பு தாமதமாக இருக்கும் என்றால், இந்த சலுகையை கவனிக்கப்படும்.
2. ஒரு சலுகை, பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையில் ஏற்கப்படுவதில்லை அல்லது எந்த பயன்முறையிலும் பரிந்துரைக்கப்படவில்லை என்றால் சில வழக்கமான மற்றும் நியாயமான நிலைமைகள்: ஆனால், பிரிவு 7-ன் படி, பரிந்துரை செய்யப்பட்ட வகைக்கு ஏற்ப சலுகையை ஏற்காவிட்டால், இந்த சலுகை தானாகவே தவறவிடப்பட்டதாக சொல்லப்படமாட்டாது.

ஒரு குறிப்பிட்ட முறையில் மட்டுமே அவரது முன்மொழிவு ஏற்கப்பட வேண்டும் என்ற நிலைக்கு பொருந்துகிறது. அவர் அவ்வாறு செய்ய தவறினால் அவை ஏற்றுக் கொண்டதாகக் கருதுகிறார்.

3. நிராகரிப்பு மூலம் சலுகை வழங்கப்படுதல்: ஒரு சலுகை நிராகரிக்கப்பட்டுவிட்டால், அது ஒரு சலுகை தோல்வியாகும். நிராகரிப்பு என்பது வெளிப்படையாக இருக்கலாம், அதாவது பேசப்பட்ட அல்லது எழுதப்பட்ட வார்த்தைகளால் ஏதாவது குறிப்பிடத்தக்க ஒன்றில் நிராகரிப்பு இருக்கலாம். (a) வாங்க முற்படுபவோருக்கு ஒரு முதன்மை சலுகையை வழங்கப்படுகிறது. சலுகை வழங்க அல்லது (b) வாங்க முற்படுவதால் ஒரு கட்டுப்பாடு நிபந்தனை ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.
4. ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன், குற்றம் அல்லது கோபத்தினால் ஏற்படும் இறப்பு அல்லது மனநிலையில் மலிவு ஏற்படுவதன் மூலம் ஒரு சலுகையை பெறுதல்: ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன், சலுகை வழங்கியவர் இறந்துவிட்டால், அவருடைய இறப்பு உண்மையானதாக இருந்தால் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன் அவருக்கு மனநிலையில் மலிவு ஏற்பட்டால் ஏற்றுக்கொள்வதற்கான ஒரு சலுகை வழங்கப்படுகிறது. இப்பிரிவின் மொழியிலிருந்து, அது ஒரு செல்லுபடியான ஒப்புமை அல்லது மரணத்தைப் பற்றிய அறியாமையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு சரியான ஏற்பு என்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. எனவே, இந்த இறப்பு அல்லது மனநிலை மலிவு உண்மை ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன் ஏற்பாள் கவனத்துக்கு வரும் வரை இந்த சலுகையைப் பற்றி முடிவு செய்ய முடியாது. இந்த சலுகையை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன் முற்பட்டவரின் இறப்பு அல்லது மனநிலை மலிவு இந்த சலுகைக்கு முற்றுப்புள்ளி வைக்கிறது. மேலும் அவரின் வாரிசுகள் அவற்றை (ரெனால்ட்ஸ் எதிரான அத்தேர்ட்டோன்) ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது.
5. திரும்பப் பெறுதல் மூலம் சலுகையில் இழப்பு ஏற்படுகிறது: சலுகை வழங்கியவர் அதைத் திரும்பப் பெறும்போது ஒரு சலுகை ரத்து செய்யப்படுகிறது. பிற சலுகைக்கு வழங்கியவரின் அறிவிப்பு தொடர்பாக எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன்பாக ஒரு சலுகை ரத்து செய்யப்படலாம். [பிரிவு. 6(1)]. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ஏல விற்பனையில், A அதிக ஏல விற்பனையை செய்கிறது. ஆனால் சுத்தியல் விழும் முன் அந்த முயற்சியை திரும்ப பெற்றார். ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன், இந்த சலுகை திரும்பப் பெறப்பட்டதால், ஒரு முடிவு செய்யப்படும் ஒப்பந்தம் இருக்க முடியாது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ஏல விற்பனையில், A அதிக ஏல விற்பனையை செய்கிறது. ஆனால் சுத்தியல் பெறுவதற்கு முன் அந்த முயற்சியை திரும்ப பெறுகிறார். ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன், இந்த சலுகை திரும்பப் பெறப்பட்டதால், ஒரு முடிவு செய்யப்படும் ஒப்பந்தமாக இருக்க முடியாது.
6. ஏற்கவேண்டிய ஒரு நிபந்தனையை நிறைவேற்றாத வகையில் திரும்பப் பெறுதல்: ஏற்கெனவே முன்வைத்த ஒரு நிபந்தனையை

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

வாங்க முற்பட்டவர் நிறைவேற்ற முடியாவிட்டால் இந்த சலுகை ரத்து செய்யப்படுகிறது. [பிரிவு 6(3)]. *A* அவரது ஸ்கூட்டரை *B* க்கு 4000 ரூபாய்க்கு விற்க ஒரு சலுகையை வழங்குகிறார். லயன்ஸ் சங்கத்தில் சேர முடியாவிட்டால், *B* ஒரு வாரத்திற்குள் லயன்ஸ் சங்கத்தில் இணைந்தால் இந்த சலுகையை பெற முடியும். இல்லையென்றால் *B* இந்த சலுகையை பெற முடியாது.

7. சட்டவிரோதம் அல்லது அழிப்பு மூலம் ஒரு சலுகையை பெறுதல் பின்வரும் முறையில் குறைக்கப்பட்டுள்ளது: சலுகை குறைப்பு உருவாக்கப்பட்ட பின்னர் அதை ஏற்றுக்கொள்ளவது சட்டவிரோதமானது. எனவே, 6,500 ரூபாய்க்கு 10 பைகள் கோதுமை விற்பனை செய்யப்பட்டு, ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன்னர், கோதுமை தனிநபர்களால் விற்பனை செய்யப்படுவதை தடைசெய்யும் சட்டம் இயற்றப்பட்டது. அதே விதத்தில், சலுகையின் பொருளைக் கொண்ட பொருள், அழிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் வழங்கப்படுவது கணிசமாக குறைபாடுடையதாக இருந்தால், ஒரு சலுகை தள்ளுபடி செய்யப்படலாம்.

2.2.4 ஏற்பு

ஏற்கெனவே பார்த்தபடி ஒரு ஒப்பந்தம், ஒரு சலுகையை ஏற்றுக்கொள்ளும் போது வெளிப்படுகிறது. பிரிவு 2 (b) கூறுவதாவது 'ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு முன்மொழிவு ஒரு வாக்குறுதியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்' என வரையறுக்கப்படுகிறது. அதை ஏற்றுக்கொள்ளும் போது முன்மொழிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் என்று கூறப்படுகிறது. எனவே, 'ஏற்றுக்கொள்ளல்' என்பது அவருடைய ஒப்புதலின் வாயிலாக வழங்கப்பட்ட விதிமுறைகளின் வெளிப்பாடாகும்.

2.2.5 ஒரு செல்லுபடியான ஏற்பு தொடர்பான சட்ட விதிகள் சலுகையைப் பற்றிய தகவல், ஏற்பு மற்றும் மறுப்புகள்

ஒரு செல்லுபடியான ஏற்பு பின்வரும் விதிகளோடு இணக்கத்தன்மை கொண்டிருக்க வேண்டும்:

1. ஒரு செல்லுபடியான ஏற்பு பின்வரும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்: ஒரு சலுகையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் நபரால் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியும், அதனுடன் ஒப்பந்தம் செய்யும் நோக்கத்தை அது இறக்குமதி செய்கிறது. அதை இன்னொருவர் ஒப்புக்கொள்ளாமல் வேறு நபரால் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது. '*A* உடன் ஒப்பந்தம் செய்ய நீங்கள் முன்மொழிந்தால், உங்கள் ஒப்புதல் இல்லாமலே *B* க்கு பதிலாக மாற்ற முடியாது' என்று சட்டத்தின் விதி தெளிவாக உள்ளது. ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு வழங்கப்படும் ஒரு சலுகையை தனியாகவே அவர் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இதேபோல் (அதாவது, ஆசிரியர்கள்) ஒரு வகுப்புக்கு வழங்கப்படும் சலுகை, அந்த வகுப்பின் எந்தவொரு உறுப்பினர்களாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். உலகின் வாயிலாக வழங்கப்பட்ட ஒரு சலுகையை இந்த சலுகையை பற்றி அறிந்த அனைவராலும் ஏற்றுக்கொள்ள முடிகிறது.

2. ஏற்பு முழுமையான மற்றும் தகுதியற்ற நிலையில் இருக்க வேண்டும் [பிரிவு 7(1)]: சட்டரீதியாக திறம்படக்கூடிய வகையில், இந்த சலுகையைப் பற்றிய அனைத்து விதிமுறைகளையும் முழுமையாக ஏற்றுக் கொள்ள தகுதியற்ற நிலையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். சலுகை விதிமுறைகளிலிருந்து சிறிதேனும் விலகல் கூட ஏற்புகளை செல்லுபடியாகாமல் செய்கிறது. இதன் விளைவாக, ஒரு விலக்கப்பட்ட ஏற்பு என்பது சட்டத்தில் ஒரு எதிர்ச் சலுகையைப் போல் கருதப்படுகிறது.

3. இந்த முன்மொழிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய விதத்தைக் கொண்டு வரும் வகையில், ஒரு வழக்கமான, நியாயமான முறையில் ஏற்பு வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும். [பிரிவு 7(2)]: சலுகை வழங்கியவரின் பரிந்துரைப்படி ஏற்றுக்கொள்ள எந்த வகையும் இல்லை என்றால், ஏற்றுக்கொள்ளுதல் என்பது வழக்கமான மற்றும் நியாயமாக பயன்முறையில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். வழக்கமான தகவல் தொடர்பு முறைகள் வாய்வழி, மற்றும் தபால் மூலம், நடத்தப்படுகிறது. இவ்வாறு பேசப்பட்ட அல்லது எழுதப்பட்ட சலுகைகள் தபால் அல்லது தந்தி மூலம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது ஒரு விரைவு ஏற்பு அல்லது மறைமுக ஏற்பு எனப்படுகிறது. உதாரணமாக, சில தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்துக் கொண்டு, அறிவிக்கப்பட்ட வெகுமதிப்பிற்கு இழந்த பொருட்களைக் கண்டுபிடிப்பதன் மூலமோ அல்லது சில நன்மை அல்லது சேவையை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலமோ செயல்படும். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு பொதுப் பேருந்து பயணிகள் படிகளில் நின்று பயணிப்பது சொல்லப்படுகிறது.

இந்த சட்டம் ஒரு வெளிப்படையான, 'அமைதியை' ஏற்கும் முறை என்று குறிப்பிடுவதில்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் ஏற்பு தெரிவிக்கப்படவில்லையென்றால், இந்த சலுகை ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் என்று ஒரு நபரால் கூற முடியாது. அதே போல், எந்த உத்தரவும் பெறாமல் தனது சொந்த ஒரு வர்த்தகர், ஒரு கடிதம் மூலம் பொருட்களை சில நபர் அனுப்புகிறது. 'நான் அடுத்த திங்கட்கிழமை உங்களிடம் கேட்க முடியவில்லை என்றால், நீங்கள் பொருட்களை வாங்கிவிட்டீர்கள் என்று நினைத்துக்கொள்கிறேன்' என்ற ஒரு ஒப்புத்தத்தை கொடுக்க முடியாது. இது போன்ற விதி இல்லாத காரணத்தால், எதிர்மறையான அத்தனை சலுகைகளுக்கும் பதிலளிக்காமல் இருப்பது நிச்சயமாக அவர்களுக்கு வழக்கமில்லாத நிதி சுமையைக் கொடுக்கும்.

மன ஏற்பு என்பது விளைவு அற்றது: மனரீதியான ஏற்பு அல்லது அமைதியான ஒப்புதல் என்பது சொற்கள் அல்லது நடத்தையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது, ஒரு செல்லுபடியான ஏற்பாடுகள் நிரூபிக்கப்படவில்லை இத்தகைய ஏற்பு முறை போதுமானதாய் இருக்கும் என்று குற்றம் சாட்டப்பட்ட இடத்தில் கூட இது இருக்கிறது. ஏற்பு என்பது, ஒப்புதல் வழங்கியவருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் அது எந்த விளைவையும் ஏற்படுத்தாது.

குறிப்புகள்

4. ஏற்றுக்கொள்ளல் ஒப்புதல் வழங்கியவர் மூலம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்: ஒப்புதல் பெறுவதற்கு செல்லுபடியாகும் நிலையில், அது ஒப்புதல் வழங்கியவரால் மட்டுமே செய்யப்படாமல், வழங்கியவரிடம் (அல்லது ஏற்றுக்கொள்பவர்) அதிகாரியிடம் அல்லது அதிகாரத்துடன் தொடர்பு கொள்ளப்பட வேண்டும்.
5. ஒப்புதல் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் வழங்கப்பட வேண்டும், அல்லது சலுகை முடக்கம்/ரத்து செய்யப்படுவதற்கு முன்பாக வழங்கப்பட வேண்டும்: குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் சட்டப்பூர்வமாக பயனுள்ள ஒப்புதல் வழங்கப்பட வேண்டும் என்றால் எந்த நேரமும் கட்டாயப்படுத்தப்படாவிட்டால் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும், ஏனெனில் ஒரு சலுகையை காலவரையின்றி வைத்திருக்க முடியாது. இந்த சலுகை திரும்பப் பெறப்படுவதற்கு முன், சலுகை வழங்கியவரின் இறப்பு மற்றும் மனநிலை மலிவு அடைத்தார்கள் என்றால் அவற்றை பற்றிய தகவல்கள் சரியான காரணத்துடன் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
6. ஏற்பு, சலுகையைப் பெற வேண்டும்: சலுகையைப் பெற்ற பிறகு ஏற்பு அளிக்க வேண்டும். அது சலுகையைப் பெறுவதற்கு முன் ஏற்பு அளிக்கப்படக்கூடாது. ஒரு நிறுவனத்தில், அவற்றைப் பயன்படுத்தாத நபருக்கு பங்குகள் வழங்கப்பட்டன. பின்னர் அவர் பங்குகளை பற்றிய முந்தைய ஒதுக்கீடு பற்றி அறியாமல் அதை பயன்படுத்தினார். பயன்பாட்டுக்கு முந்தைய பங்குகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்படமாட்டாது.
7. நிராகரிக்கப்பட்ட சலுகைகள் புதுப்பிக்கப்பட்டால் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்: ஒரு புதிய சலுகையை இடம்பெறாவிட்டால் நிராகரிக்கப்பட்ட ஒரு சலுகை முறையை மீண்டும் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது.

2.2.6 சலுகையைப் பற்றிய தகவல், ஏற்பு மற்றும் மறுப்புகள்

ஒப்பந்த தரப்பினரை நேருக்கு நேர் சந்தித்து பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் போது, சலுகை மற்றும் ஏற்பு பற்றிய தகவல் தொடர்பு கொள்ள முடிகிறது. மேலும் ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தம் நடைமுறைக்கு வருகிறது. இந்த ஒப்புதல், தனது முழுமையான மற்றும் தகுதியற்றதை ஏற்றுக் கொள்ளும் வகையில் இந்த முன்மொழிவு ஏற்கப்படுகிறது. ஏதேனும் சலுகை அல்லது ஒப்புதலை ரத்து செய்யப்படும் போது வினா ஏதும் எழுவதில்லை. ஏனெனில், அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு திட்டவட்டமான முன்மொழிவு உடனடியாக தயாரிக்கப்பட்டு உடனடியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.

ஆனால், இந்த அஞ்சல் அலுவலகத்தின் சேவைகள், ஒப்பந்த தரப்பினரால் தங்களுக்குள்ளே தொடர்பு கொள்வதற்கு பயன்படுத்தப்படுவதாலும், அவை ஒன்றோடு ஒன்று விலகி இருப்பதாலும், ஒரு சலுகையும்/ஏற்பு தள்ளுபடியும் செய்யப்பட்ட சரியான நேரத்தைக் கண்டுபிடிப்பது எளிதாக இருப்பதில்லை. இந்த நிகழ்வுகளில், 4 மற்றும் 5 பிரிவுகளில் வகுக்கப்பட்டுள்ள பின்வரும் விதிகளுக்கு பொருந்துவதாக இருக்கிறது.

1. ஒரு சலுகையைப் பற்றிய தகவல் பரிமாற்றம்: ஒரு சலுகையைப் பற்றிய தகவல், அது யாருக்கு கிடைக்கும் என்ற அறிவை அடையும்

போது, அதாவது, அந்த சலுகை கொண்ட கடிதம், அந்த சலுகையை பெறுபவரை சென்றடையும் போது, அது முழுமையடைகிறது.

2. ஏற்பு பற்றிய தகவல்: ஏற்பு பற்றிய தகவல், ஆதரவாளருக்கு எதிராக, ஏற்பான் மீது இருப்பது போல இரண்டு அம்சங்களை கொண்டுள்ளது. ஒரு ஏற்புக்கான தகவல் பரிமாற்றம் (a) முன்மொழியவருக்கு எதிராக, அவரை ஏற்றுக்கொள்பவரின் அதிகாரத்திற்கு வெளியே இருப்பதால், அது அவருக்கு அனுப்பப்படும் போதும், மற்றும் (b) ஒப்புக்கொண்டவருக்கு எதிராக, அது ஒரு திட்டவட்டமான நபர்களுக்கு அறிமுகமானால், அதாவது, ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதம் முன்மொழிந்தவர் மூலம் பெறப்படும் போதும் நிறைவடைகிறது.
3. திரும்பப்பெறப்பட்ட தகவல்தொடர்பு முழுமையானது: (a) அதை உருவாக்கும் நபருக்கு எதிராக, யாரால் தயாரிக்கப்படுமோ எந்த நபருக்கு அது அனுப்பப்படுகிறதோ, அதேபோல், திரும்பப்பெறப்பட்ட நபரின் அதிகாரத்திலிருந்து வெளியேறுவதால், அதாவது, திரும்பப் பெறுதல் கடிதம் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. மற்றும் (b) தனது அறிவைப் பொறுத்தவரையில், யாரால் தயாரிக்கப்படுமோ அந்த நபருக்கு எதிராக, அதாவது திரும்பப்பெறுத்தல் கடிதம் அனுப்பப்பட்ட நபரால் பெற்றுக்கொள்ளப்படுவது.

அஞ்சல் போக்குவரத்தின் மூலம் ஏற்கும் கடிதத்தின் தாமதம் அல்லது இழப்பின் விளைவு: இது வரை, அவர் ஏற்புரையில், ஏற்பு கடிதம் அனுப்பப்பட்டதன் மூலம், அந்த கடிதம் தாமதமாகவோ அல்லது, ஒரு விபத்தின் மூலம், அந்த கடிதம், தொலைந்தாலோ உண்மையில் இந்த கடிதம் அவரை சென்றடைய முடியாது. ஏற்றுக்கொள்பவர் பொறுப்பேற்கின்ற வரை, அவர் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய கடிதத்திற்கு இந்த கட்டுப்பாடும் தேவையில்லை. ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய கடிதம், அந்த ஒப்பந்தத்தை அடையும் வரை, ஏற்பான் நேர்வில் ஒப்பந்தம் ஏற்கத்தக்கதாகவே இருக்கும். இந்த ஒப்பந்தத்தை நடைமுறைப்படுத்த அவர் நிர்பந்திக்கக்கூடும் அல்லது அந்த கடிதத்தை அவர் திரும்பப் பெற வேண்டும். எந்த நேரத்திலும் அவர் தனது பதவி ஏற்றத்தைத் தெரியப்படுத்துவதன் மூலம் அவரது ஒப்புதலை ரத்து செய்யலாம். எனவே, இந்த கடிதத்திற்கு, போக்குவரத்து தாமதம் ஏற்பட்டாலோ, தொலைந்து போனாலோ, ஏற்றுக்கொள்ளுபவர் நன்மை அடைவார்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தில் வரையறுக்கப்பட்டபடி சலுகை/ முன்மொழிவு என்றால் என்ன?
2. ஒரு 'முன்மொழிவின்' மூன்று அடிப்படைக்கூறுகளை பட்டியலிடுக.
3. 'ஏற்பு' என்றால் என்ன?
4. செல்லுபடியாகும் ஏற்புரையில் உள்ள சில சட்ட விதிகளை பட்டியலிடுக.
5. ஒரு திரும்பப் பெறுதல் பற்றிய தகவல் எப்போது முழுமை பெறுகிறது?

குறிப்புகள்

2.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. ‘முன்மொழிவு’ மற்றும் ‘சலுகை’ என்ற சொற்கள் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றமின்றி இணைபொருளாக பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 2(a) ஒரு ‘முன்மொழிவை’ ஒரு நபர், எதையும் செய்வதிலிருந்து விலகி இருக்க வேண்டும் என்ற அவரது விருப்பத்தை குறிக்கிறது. அத்தகைய சட்டத்திற்கு தவிர்ப்பு பெரும் செயலுக்கு மற்றொரு ஒப்புதலை பெறும் நோக்குடன், அவர் ஒரு முன்மொழிவு செய்வார்’ என்று வரையறுக்கிறது.
2. ஒரு “முன்மொழிவின்” மூன்று அடிப்படைகள் பின்வருமாறு:
 - (i) எதையாவது செய்வதற்கு அல்லது எதையாவது செய்யாமல் தவிர்ப்பதற்கு ஒரு வெளிப்பாடாக அது இருக்க வேண்டும்.
 - (ii) எதையாவது செய்வதற்கு அல்லது தவிர்ப்பதற்கான விருப்பத்தின் வெளிப்பாடு வேறு நபருக்கும் இருக்க வேண்டும். தனக்கு ஒரு நபர் மூலம் ‘முன்மொழிவு’ எதுவும் இருக்க முடியாது.
 - (iii) ஏதேனும் ஒன்றைச் செய்ய வேண்டும் என்ற விருப்பத்தின் வெளிப்பாடு, மற்ற நபரின் ஒப்புதலைப் பெறுவதற்கு அல்லது தவிர்ப்பதற்குத் தயாராக இருக்க வேண்டும் என்ற நோக்குடன் செய்யப்பட வேண்டும்.
3. ஏற்கெனவே பார்த்தபடி ஒரு ஒப்பந்தம், ஒரு சலுகையை ஏற்றுக்கொள்ளும் போது வெளிப்படுகிறது. பிரிவு 2 (b) கூறுவதாவது ‘ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு முன்மொழிவு ஒரு வாக்குறுதியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்’ என வரையறுக்கப்படுகிறது. அதை ஏற்றுக்கொள்ளும் போது முன்மொழிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் என்று கூறப்படுகிறது. எனவே, ‘ஏற்றுக்கொள்ளல்’ என்பது அவருடைய ஒப்புதலின் வாயிலாக வழங்கப்பட்ட விதிமுறைகளின் வெளிப்பாடாகும்.
4. ஒரு செல்லுபடியான ஏற்பு பின்வரும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்:
 - (i) ஒரு சலுகையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் நபரால் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியும், அதனுடன் ஒப்பந்தம் செய்யும் நோக்கத்தை அது இறக்குமதி செய்கிறது. அதை இன்னொருவர் ஒப்புக்கொள்ளாமல் வேறு நபரால் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது.
 - (ii) ஏற்பு முழுமையான மற்றும் தகுதியற்றநிலையில் இருக்க வேண்டும் [பிரிவு 7(1)]: சட்டரீதியாக திறம்படக்கூடிய வகையில், இந்த சலுகையைப் பற்றிய அனைத்து விதிமுறைகளையும் முழுமையாக ஏற்றுக் கொள்ள தகுதியற்ற நிலையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்
 - (iii) இந்த முன்மொழிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய விதத்தைக் காண்டு வரும் வகையில், ஒரு வழக்கமான, நியாயமான முறையில் ஏற்பு வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும். [பிரிவு 7(2)]: சலுகை வழங்கியவரின் பரிந்துரைப்படி ஏற்றுக்கொள்ள எந்த

வகையும் இல்லை என்றால், ஏற்றுக்கொள்ளுதல் என்பது வழக்கமான மற்றும் நியாயமாக பயன்முறையில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

- (iv) ஏற்றுக்கொள்ளல் ஒப்புதல் வழங்கியவர் மூலம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்: ஒப்புதல் பெறுவதற்கு செல்லுபடியாகும் நிலையில், அது ஒப்புதல் வழங்கியவரால் மட்டுமே செய்யப்படாமல், வழங்கியவரிடம் (அல்லது ஏற்றுக்கொள்பவர்) அதிகாரியிடம் அல்லது அதிகாரத்துடன் தொடர்பு கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- (v) ஒப்புதல் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் வழங்கப்பட வேண்டும், அல்லது சலுகை முடக்கம்/ரத்து செய்யப்படுவதற்கு முன்பாக வழங்கப்பட வேண்டும்: குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் சட்டப்பூர்வமாக பயனுள்ள ஒப்புதல் வழங்கப்பட வேண்டும் என்றால் எந்த நேரமும் கட்டாயப்படுத்தப்படாவிட்டால் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும், ஏனெனில் ஒரு சலுகையை காலவரையின்றி வைத்திருக்க முடியாது.
- (vi) ஏற்பு, இந் சலுகையைப் பெற வேண்டும்: சலுகையைப் பெற்ற பிறகு ஏற்பு அளிக்க வேண்டும். அது சலுகையைப் பெறுவதற்கு முன் ஏற்பு அளிக்கப்படக்கூடாது.

குறிப்புகள்

5. திரும்பப்பெறப்பட்ட தகவல்தொடர்பு முழுமையானது: (a) அதை உருவாக்கும் நபருக்கு எதிராக, யாரால் தயாரிக்கப்படுமோ எந்த நபருக்கு அது அனுப்பப்படுகிறதோ, அதேபோல், திரும்பப்பெறப்பட்ட நபரின் அதிகாரத்திலிருந்து வெளியேறுவதால், அதாவது, திரும்பப் பெற்ற கடிதம் அஞ்சல் செய்யப்படுகிறது, மற்றும் (b) தனது அறிவைப் பொறுத்தவரையில், யாரால் தயாரிக்கப்படுமோ அந்த நபருக்கு எதிராக, அதாவது திரும்பப்பெறுதல் கடிதம் அனுப்பப்பட்ட நபரால் பெற்றுக்கொள்ளப்படுவது.

2.4 சுருக்கம்

- இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 2(a) ஒரு நபர் 'முன்மொழிவு திட்டத்தை' வரையறை செய்யும் போது, ஏதாவது ஒரு வகையில் அவர் தன்னுடைய விருப்பத்தை வெளிப்படுத்தினால், அது அத்தகைய சட்டத்திற்கு தவிர்ப்பில் இருந்து மற்றவரின் ஒப்புதலை பெறும் நோக்கத்துடன் அவர் ஒரு முன்மொழிவு செய்வார் என்று கூறப்படுகிறது.
- வார்த்தைகளால், பேசப்பட்ட அல்லது எழுதப்பட்ட ஒரு சலுகை 'வெளிப்படையான சலுகை' என்று அழைக்கப்படுகிறது, ஒரு நபரின் நடத்தை அல்லது வழக்கமான சூழ்நிலைகளின் மூலம், பெறப்பட்ட ஒரு சலுகை 'மறைமுகமான சலுகை' என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- ஒரு குறிப்பிட்ட நபரால் செய்யப்படும் போது ஒரு சலுகை 'குறிப்பிட்ட' சலுகை என்று கூறப்படுகிறது. அத்தகைய ஒரு சலுகையை, அது யாருக்கு வழங்கப்படுமோ அந்த நபரால் மட்டுமே அது ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.
- இரு தரப்பினர் ஒரே மாதிரியான சலுகைகளை ஒருவருக்கொருவர் வழங்கும்போது, சலுகையைப் பற்றி ஒருவருக்கொருவர் அறியாமல்

குறிப்புகள்

இருப்பது 'குறுக்கு சலுகைகள்' எனப்படுகிறது. 'குறுக்கு-சலுகைகள்' மற்றொன்று ஒரு வாய்ப்பை ஏற்றுக்கொள்ளாத போது, அத்தகைய ஒப்பந்தம் செயல்படுத்தப்பட்டது.

- பிரிவு 7 இன் படி, விதிமுறைக்கேற்ப சலுகையை ஏற்றுக் கொள்ளாவிட்டால், சலுகையில் எந்த மாற்றமும் செய்யமாட்டமாட்டாது.
- ஒரு சலுகை ஏற்றுக்கொள்ளும் முன் எந்த நேரத்திலும், திரும்பப் பெறப்படலாம். மற்ற தரப்பினருக்கு வழங்கிய அறிவிப்பு தொடர்பாக தொடர்பு கொள்ள முடிகிறது. [பிரிவு 6(1)].
- சலுகை உருவாக்கப்பட்ட பிறகு சட்டவிரோதமானது என்றால் அது ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு முன்பாக அந்த சலுகை நீக்கப்படுகிறது.
- ஒரு சலுகையைப் பெற்றுக் கொள்ளும் நபரால் மட்டுமே அவற்றை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட முடியும், அதனுடன் ஒப்பந்தம் செய்யும் நோக்கத்தை அது இறக்குமதி செய்கிறது. அதை ஒரு நபர் ஒப்புக்கொள்ளாமல் வேறு நபரால் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது.
- ஏற்றுக்கொள்ளுதல் வழக்கமான நடைமுறையின் மூலம் கொடுக்கப்பட்டால், இது ஒரு மறைமுகமான ஏற்பு என அழைக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக, சில தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்துக் கொண்டு, அறிவிக்கப்பட்ட வெகுமதிப்பிற்கு இழந்த பொருட்களைக் கண்டுபிடிப்பதன் மூலமோ அல்லது சில நன்மை அல்லது சேவையை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலமோ, செயல்படும். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு பொதுப் பேருந்து பயணிகள் புகளில் நின்று பயணிப்பது சொல்லப்படுகிறது.
- மனரீதியான ஏற்பு அல்லது அமைதியான ஒப்புதல் என்பது சொற்கள் அல்லது நடத்தையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது, ஒரு செல்லுபடியான ஏற்பாடுகள் நிரூபிக்கப்படவில்லை என்றால் இத்தகைய ஏற்பு முறை போதுமானதாய் இருக்கிறது. ஏற்பு என்பது, ஒப்புதல் வழங்கியவருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் அது எந்த விளைவையும் ஏற்படுத்தாது.
- ஒப்புதல் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் வழங்கப்பட வேண்டும், அல்லது சலுகை முடக்கம்/ரத்து செய்யப்படுவதற்கு முன்பாக வழங்கப்பட வேண்டும்: குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் சட்டப்பூர்வமாக பயனுள்ள ஒப்புதல் வழங்கப்பட வேண்டும் என்றால் எந்த நேரமும் கட்டாயப்படுத்தப்படாவிட்டால் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும், ஏனெனில் ஒரு சலுகையை காலவரையின்றி வைத்திருக்க முடியாது.
- ஒப்பந்தக் குழுக்கள் நேருக்கு நேர் சந்தித்து பேச்சுவார்த்தை நடத்துகையில், உடனடி தொடர்பு மற்றும் ஒப்புதலுக்கான தொடர்பு ஏற்படுகிறது. மேலும் சரியான ஒப்பந்தம் ஏற்படுவதால், இந்த முழுமையான மற்றும் தகுதியற்ற ஒப்பந்தம் வழங்கியவர் முன்மொழியப்பட்ட முன்மொழிவை ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள்.
- ஏற்றுக்கொள்வதற்கான தொடர்பு இரண்டு அம்சங்களைக் கொண்டது, அதாவது, ஆதரவாளருக்கு எதிராகவும் ஏற்றுக்கொள்ளுபவருக்கு எதிராகவும் உள்ளது.

- ஏற்பு கடிதம், ஒப்புதல் வழங்கியவர் அடையும் வரை, ஏற்பான் நேர்வில் இந்த ஒப்பந்தம் தொடர்ந்து இடம் பெற முடியும். இந்த ஒப்பந்தத்தை நடைமுறைப்படுத்த அவர் நிர்பந்திக்கக்கூடும் அல்லது அந்த கடிதத்தை அவர் திரும்பப் பெற வேண்டும் என்று கடிதம் எழுதி கொள்வதற்கு முன் எந்த நேரத்திலும் தனது மறுபதவி குறித்து தெரியப்படுத்துவதன் மூலம் அவர் தனது ஒப்புதலை ரத்து செய்யலாம்.

குறிப்புகள்

2.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- குறுக்கு சலுகைகள்: இரு தரப்பினரும் ஒரே மாதிரியான சலுகைகளை ஒருவருக்கொருவர் வழங்கும்போது, ஒருவருக்கொருவர் வழங்கும் சலுகையைப் பற்றி அறியாமல், இருப்பது 'குறுக்கு சலுகைகள்' ஆகும்.
- நிபந்தனை ஏற்பு: ஒரு நிபந்தனை ஏற்பு, சில நேரங்களில் தகுதிபெற்ற ஏற்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது, ஒரு நபர் ஒரு சலுகையைப் பற்றி கூறும் போது, அவர் ஒரு சில மாற்றங்களை விதிமுறைகளின்படி செய்கிறார். ஏதோ ஒரு நிபந்தனை அல்லது நிகழ்வு நிகழும் போது சலுகையைப் பற்றி ஒப்புக்கொள்ளத் தயாராக இருக்கும் வேண்டும்.
- விரைவு ஏற்பு: அஞ்சல் அல்லது தந்தி மூலம் பேசப்பட்ட அல்லது எழுதப்பட்ட ஏற்பு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது விரைவு ஏற்பு எனப்படுகிறது.
- மறைமுகமான ஏற்பு: ஏற்பு வழக்கமான நடைமுறை மூலம் கொடுக்கப்பட்டால் அது ஒரு மௌனமான ஏற்பு அல்லது மறைமுகமான ஏற்பு எனப்படுகிறது.
- சலுகையை திரும்பப் பெறுதல்: இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 5 ஒரு சலுகையைத் திரும்பப் பெறுதலின் விதிமுறைகளை கொண்டுள்ளது.

2.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. செல்லுபடியாகும் சலுகையின் சட்ட விதிகள் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. குறுக்கு சலுகைகள் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. ஒரு சலுகையை குறைப்பு, செல்லுபடியாகாத நிலையில் மாறும் சூழ்நிலையை சுருக்கமாக எழுதுக.
4. ஏற்றுக்கொள்ளல் கால வரம்புக்கான முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
5. ஏற்றுக்கொள்ளுதல் பற்றிய தகவல் தொடர்பின் அம்சங்களை சுருக்கமாக எழுதுக.

நெடு விடை வினாக்கள்

1. 'சட்டபூர்வமான விளைவுகளை ஏற்படுத்துவதற்கான சலுகை எதிர்பார்க்கவில்லை என்றால், அது சரியான சலுகையாக இருக்காது.' இந்த அறிக்கையை பொருத்தமான உவமைகளுடன் நியாயப்படுத்துக.

சலுகை மற்றும்
ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

2. சரியான ஏற்பு தொடர்பாக சில சட்ட விதிகளை விவாதிக்கவும்
3. சலுகை, ஒப்புதல் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் ஆகியவற்றின் விரிவான தகவல்களின்படி ஆய்வு செய்க.

குறிப்புகள்

2.7 மேலும் படிக்க

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).



அலகு 3 பரிசீலனை

பரிசீலனை

அமைப்பு

- 3.0 முன்னுரை
- 3.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 3.2 பரிசீலனை: வரையறைகள், வகைகள் மற்றும் முக்கியத்துவங்கள்
 - 3.2.1 செல்லுபடியான பரிசீலனையின் அவசியங்கள்
 - 3.2.2 ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் விதி விலக்குகள்
- 3.3 திறன் மற்றும் ஒப்புதல்
 - 3.3.1 ஒப்புதல் மற்றும் இலவச ஒப்புதல்
- 3.4 பொருளின் சட்டபூர்வ தன்மை
 - 3.4.1 திட்டவாத்தமாக அறிவிக்கப்பட்ட வெற்றிட ஒப்பந்தங்கள்
- 3.5 ஒப்பந்த வெளியேற்றம்
- 3.6 ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் மற்றும் அதன் தீர்வுகள்
- 3.7 தோற்ற ஒப்பந்தங்கள்
 - 3.7.1 தோற்ற ஒப்பந்த கடமைகள்
- 3.8 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 3.9 சுருக்கம்
- 3.10 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 3.11 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 3.12 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

3.0 முன்னுரை

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தில், ஒரு மதிப்பு மற்றொரு மதிப்புக்கான பரிமாற்றமாக கருதப்படுகிறது. இது சட்டபூர்வமாக அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு இருக்க வேண்டிய முக்கிய கூறுபாடுகளில் ஒன்றாகும். ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 10 இன் கீழ், ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தை அமைக்க மற்றும் தேவைப்பாடுகளுக்கிடையே சட்டப்படியான பரிசீலனை சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. பரிசீலனை என்பது, ஒரு வாக்குறுதியிலிருந்து ஏதாவது ஒரு தரப்பினரால் ஆதாயமடைவதோ அல்லது மற்றொன்று இழந்த ஏதோ ஒரு வாக்குறுதியாகும். ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஒரு கட்சியால் செய்யப்படும் மற்ற கட்சியினருக்கு உரிய அனுசூலம் உண்டு. பிரிவு 2(d)-ல் உள்ள பரிசீலனையின் இலக்கணத்தில் சரியான பரிசீலனையின் மற்றொரு அத்தியாவசியமான தேவை என்னவென்றால், பரிசீலனை என்பது வாக்குறுதியிலிருந்து மட்டும் நகர்வதில்லை. ஆனால் முன்றாவது நபரிடமிருந்து தொடரக்கூடும்.

இந்த அலகு பரிசீலனையின் அத்தியாவசியங்களை பகுப்பாய்வு செய்வதோடு, இந்திய ஒப்பந்த சட்டம், 1872 இல் பல்வேறு ஒப்பந்தங்களை விளக்குகிறது.

3.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,



- முக்கிய கூறுகள் மற்றும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய அத்தியாவசிய கூறுகள் ஆகியவற்றை புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பம்சத்தை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- பொருளின் திறன், ஒப்புதல் மற்றும் சட்டபூர்வ தன்மையை புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் பற்றி அறிய முடியும்.
- ஒப்பந்த அடிப்படையில் கடமைகளை புரிந்து கொள்ள முடியும்.

3.2 பரிசீலனை: வரையறைகள், வகைகள் மற்றும் முக்கியத்துவங்கள்

இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 2(d) பின்வருமாறு பரிசீலிக்கப்படுகிறது: வாக்குறுதியளிப்பவர் விருப்பத்தின் போது, வாக்குறுதியளிப்பதில் இருந்து விலகியோ, வேறு எந்த நபர் செய்தாலும் செய்யாவிட்டாலும், அல்லது செய்வதிலிருந்து விலகியோ, செய்வதற்கு அல்லது செய்யாமல் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. அத்தகைய சட்டம் வாக்குறுதிக்கு கருத்தில் கொள்ளப்படுகிறது.

மேலே உள்ள வரையறையின் ஒரு பகுப்பாய்வு பின்வருமாறு நான்கு அம்சங்களைக் கருத்தில் கொண்டுள்ளது:

- வாக்குறுதியை கருத்தில் கொண்டு செயல்படும் செயலற்ற, உறுதியற்ற அல்லது வாக்குறுதியை நிறைவேற்றுவதின் விருப்பப்படி செய்யப்பட வேண்டும்
- வாக்குறுதியளிப்பவர் அல்லது வேறொரு நபரால் இது செய்யப்பட வேண்டும்
- இது ஏற்கனவே செயல்படுத்தப்பட்டிருக்கலாம், செய்யப்படும் செயல்முறையாக இருக்கலாம் அல்லது மேலும் செயல்படலாம்.
- ஒரு மதிப்பை இணைக்கும் ஏதாவது ஒன்று இச்சட்டத்தில் இருக்க வேண்டும்.

3.2.1 செல்லுபடியான பரிசீலனையின் அவசியங்கள்

பரிசீலனை வரையறையின் நான்கு கூறு பகுதிகள் சரியான பரிசீலனையின் அடிப்படை கூறுகளாக கருதப்படுகிறது. இந்த அடிப்படைக்கூறுகள் பற்றி நாம் இப்போது விரிவாகக் காண்போம். இவை பின்வருமாறு

1. பரிசீலனையில் வாக்குறுதியளிப்பவரின் விருப்பத்தை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்: சட்ட ரீதியான பரிசீலனையை உருவாக்கும் பொருட்டு, அந்த வாக்குறுதியின் மீது பரிசீலனை செய்யும் சட்டம் அல்லது அதை நிறைவேற்றாமல் இருத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு செய்யப்படும் செயல்கள், தாமாகவே முன்வந்து செய்யும் சேவைகள் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினர் விருப்பத்தின் பேரில், ஒப்பந்தத்தை ஆதரிப்பதற்காக உரிய பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாது. இந்த தர்க்கத்தை ஒரு நபர் பாதிக்கக்கூடிய கவலை மற்றும் இழப்பில் காணலாம். அவர் தேவைப்படாத சேவைகளுக்கு பணம் செலுத்தப்படாத கட்டாயத்திற்கு உட்படுத்தலாம்.
2. பரிசீலனை வாக்குறுதியளிப்பவர் அல்லது வேறு நபர்களிடமிருந்து தொடரலாம்: பிரிவு 2(d) பரிசீலனை என்ற

வரையறைக்குள் அடங்கியது போல, சரியான பரிசீலனையின் இரண்டாவது அத்தியாவசியமானது, இந்தப் பரிசீலனை வாக்குறுதியளிப்பவரிடமிருந்து மட்டும் நகர்வதில்லை, மூன்றாம் நபரிடமிருந்தும் தொடர்கிறது. எனவே, வாக்குறுதியளிக்கும் வரை, இது பொருத்தமற்றது. இது வாக்குறுதியளிப்பவர் அல்லது வேறு எந்த நபரிடமிருந்தும் தொடரலாம். அதாவது, பரிசீலனைக்கு ஒரு அந்நியன் கூட ஒப்பந்தம் செய்ய முடியும். அவர் ஒப்பந்தம் செய்ய ஒரு தரப்பு உள்ளது. இது சில நேரங்களில் 'ஆக்கபூர்வமான பரிசீலனை கோட்பாடு' என்றழைக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு ஒரு அந்நியர் வழக்குத் தொடுக்க முடியாது: ஒரு நபர் பரிசீலனையில் ஒரு அந்நியராக இருக்கலாம். ஆனால், அவர் ஒப்பந்தத்தில் அந்நியராக இருக்கக்கூடாது. ஏனென்றால் ஒப்பந்தத்தில் இருந்து எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு உரிமையையும் செயல்படுத்துவதற்கு 'ஒப்பந்தத்தின் தனித்துவம்' அவசியம். ஒப்பந்த சட்டத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடாக ஒரு அந்நியன் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் வழக்கு தொடுக்க முடியாது. தரப்பின் ஒரு நபர் மட்டுமே ஒப்பந்தத்தின் மீது வழக்கு தொடக்க முடியும். இவ்வாறாக, *B*, *A* இன் கடனுக்கான *A* இன் கடனை செலுத்த *A* க்கு *B* இன் உடன்படிக்கை, *A* அடமானங்கள் அவரது சொத்துக்கள் *A*, *B* ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான உடன்படிக்கைக்கு எந்தவொரு உரிமையாளரும் இல்லை என்ற வாக்குறுதியை நிறைவேற்ற *B* க்கு எதிராக வழக்கு தாக்கல் செய்ய முடியாது. (ஈஸ்வரம்பிள்ளை சொன்னிவாவேருக்கு எதிராக).

3. பரிசீலனை காலம், நிகழ்காலம் அல்லது எதிர்காலமாக இருக்கலாம்: வார்த்தைகள் செய்யவில்லை, கைவிடவில்லை, செய்வதிலிருந்து விலகியோ, செய்வது அல்லது செய்வதைத் தவிர்பதை உறுதியளிக்கிறது. இந்த பரிசீலனையின் வரையறையின் படி, கடந்த காலத்தில் செய்யப்பட்ட அல்லது செய்ய முடியாத, நிகழ்காலத்தில் செய்யப்பட்ட அல்லது செய்ய முடியாத, எதிர்காலத்தில் செய்யமாட்டோம் என உறுதியளிக்கப்பட்ட அல்லது நிகழாத ஏதேனும் ஒன்றாக இருக்கலாம் என்பது தெளிவாக குறிக்கப்படுகின்றது. சுருக்கமாக சொல்ல வேண்டுமானால், கடந்த காலம், நிகழ்காலம் அல்லது எதிர்காலச் சட்டம் அல்லது தவிர்த்தல் ஆகியவை அடங்கியிருக்கலாம்.
4. பரிசீலனைக்காக ஏதோ ஒரு மதிப்பு இருக்க வேண்டும்: சரியான பரிசீலனைக்காக நான்காவது மற்றும் கடைசி அத்தியாவசியமானது, சட்டம் ஒரு மதிப்பை இணைக்கும் 'ஏதாவது ஒன்றாக' இருக்க வேண்டும் என்பதாகும். ஒரு ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகும் என்ற வாக்குறுதிக்கு, பரிசீலனை போதுமானதல்ல. சட்டத்தை மட்டுமே கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். அது போதுமான அளவுக்கு இல்லை என்று வலியுறுத்துகிறது. தமது சொந்த ஒப்பந்தத்தை இலவசமாகப் பெற அது மக்களை சுதந்திரமாக விட்டுவிடுகிறது.

3.2.2 ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் விதிவிலக்குகள்

ஒப்பந்தம் மற்றும் விதிவிலக்குகள் ஆகியவற்றின் மதிப்பு, சரியான ஒப்பந்தத்தின் அத்தியாவசிய உறுப்புகளில் ஒன்றாக இருக்கிறது. பொது

குறிப்புகள்

விதி என்பது 'பரிசீலனையற்றதாக இல்லாமல் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் வெற்றிடமாகும்'. ஆனால், விதிமுறைக்கு ஒரு சில விதிவிலக்குகள் உள்ளன. அங்கு கணக்கில்லாமல் ஒரு ஒப்பந்தம் சரியாகவும் செல்லுபடியாகவும் இருக்கும். இந்த விதிவிலக்குகள் பின்வருமாறு:

1. இயற்கை அன்பு மற்றும் பாசத்தின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் [பிரிவு. 25(1)]: பரிசீலனையின்றி செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் நடைமுறைப்படுத்தக் கூடியது என்றால், அது (i) எழுத்துகளில் வெளிப்படுத்தப்படும். (ii) ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு அமலில் இருக்கும் காலத்திற்கான சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படும். (iii) இயற்கையான அன்பு மற்றும் பாசத்தின் அடிப்படையில் செய்யப்படும். (iv) ஒருவருக்கொருவர் நெருங்கிய தொடர்பில் நிற்கும் தரப்புக்கிடையில் செய்யப்படும். எனவே, நான்கு அடிப்படைத் தேவைகளும் பரிசீலிக்கப்படாமல் ஒரு ஒப்பந்தத்தை அமல்படுத்த வேண்டும்.
2. கடந்த கால தன்னார்வ சேவையை ஈடு செய்ய ஒப்பந்தம் [பிரிவு 25(2)]: பரிசீலனையின்றி அளித்த வாக்குறுதி செல்லுபடியாகும். ஒரு நபர் ஏற்கனவே முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ, தன்னார்வத்துடன் ஏதேனும் ஒன்றைச் செய்ய முடியும் அல்லது அந்த வாக்குறுதியளிப்பவர் சட்டபூர்வமற்ற ஒன்றைச் செய்ய முடியும்.
3. கால தடை செய்யப்பட்ட கடன் ஒப்பந்தம் [பிரிவு 25(3)]: இதில் ஒரு ஒப்பந்தம் உள்ளது. அது எழுத்து மூலம் அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர் மூலம் கையொப்பமிட்டு இருக்கும். வரம்பிற்குட்படும் சட்டத்தால் தடை செய்யப்பட்ட கடனை முழுவதும் அல்லது பகுதியாக செலுத்துவதற்கு, எந்த ஒரு பரிசீலனையால் ஆதரிக்கப்படவில்லை என்றாலும், ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகும். ஒரு கால தடை செய்யப்பட்ட கடனை மீட்க முடியாது. எனவே, அத்தகைய கடனை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான உறுதிமொழி பரிசீலனையின்றி உள்ளது. எனவே, தற்போதைய விதிவிலக்கு முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.
4. நிறைவு பரிசு: ஒரு பரிசு செல்லுபடியாகும் பொருட்டு, பரிசீலனை தேவையில்லை. நன்கொடை அளிப்பவர் மற்றும் பெறுபவர் இடையில், உண்மையில் எந்தவொரு பரிசீலனை இல்லாமலும் பரிசு செல்லுபடியாகும் [பிரிவு 25-க்கான விளக்கம்] இந்த விதிவிலக்குகளை ஈர்ப்பதற்காக, நன்கொடை அளிப்பவர் மற்றும் பெறுபவர் இடையில், இயற்கை அன்பு மற்றும் பாசம் அல்லது நெருங்கிய உறவு ஆகியவை இருக்கக் கூடாது. எனினும், பரிசு நிறைவு செய்யப்பட வேண்டும்.
5. நிறுவனம் ஒப்பந்தம்: ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 185 பிரிவு ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்க எந்தவொரு கருத்தும் தேவையில்லை என்று கூறுகிறது.
6. வாக்குறுதியின் செயல்திறன் மூலம் மறு இயக்கம்: ஒரு கடனை சமரசத்திற்கு கொண்டு வர வேண்டும். அதாவது என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை விட குறைவாக ஒப்புக் கொள்வதால், எந்த ஒரு பரிசீலனையும் தேவையில்லை. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஒரு கடன் கொடுப்பவர் அவரது கூற்றின் ஒரு பகுதியை விட்டுக்

கொடுக்க ஒப்புக்கொள்ளலாம். அதே போல், ஒரு ஒப்பந்தத்தின் செயல்பாட்டுக்கான நேரத்தை நீட்டிப்பதற்கான ஒரு ஒப்பந்தத்தை பரிசீலனைக்கு (பிரிவு 63) ஆதரிக்க வேண்டியதில்லை.

7. அறக்கட்டளை பங்களிப்பு: உறுதியளிக்கப்பட்ட சந்தா மீதான நம்பிக்கை இருந்தால், அறக்கட்டளைக்கு பங்களிக்கும் வாக்குறுதி, ஒரு வாக்குறுதியாக இருந்தாலும், அது நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். பொருளின் வளர்ச்சியில் திட்டவாட்டமான நடவடிக்கைகளை எடுத்து, அது செலுத்திய சந்தா தொகைக்கு மிகாமல், எவ்வளவு தொகையை செலவிடுகிறது என்பதையும் வாக்குறுதியளிப்பவர் எடுத்துக் கொள்கிறார்.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. பரிசீலனை என்ற சொல்லுக்கு பொருள் என்ன?
2. சரியான கவனத்தின் அடிப்படைக்கூறுகள் யாவை?
3. ஒப்பந்தத்தின் கீழ் செல்லுபடியாகும் நிறைவு செய்யப்பட்ட பரிசு எவ்வாறு அளிக்கப்படுகிறது?

3.3 திறன் மற்றும் ஒப்புதல்

பிரிவு 11 கூறுகையில், சட்டத்தை பொறுத்தவரையில் ஒவ்வொரு நபரும் பெரும்பான்மை வயதைக் கொண்டவர் யார் என்பதைக் கட்டுப்படுத்த தகுதியுள்ளவர். மேலும், அவர் எந்த விஷயத்தைச் சட்டப்பூர்வமாகக் கடைபிடித்தாலும், எந்த விஷயத்தைச் சார்ந்தவராக இருந்தாலும், தகுதியற்றவர் ஆவர். இவ்வாறாக, பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் ஒரு நபர் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்ற நிலையில் இருக்கிறார் என்று இந்தப் பிரிவு அறிவிக்கிறது:

1. அவர் சிறுபான்மையினராக இருந்தால், அவர் சட்டத்திற்கு உட்பட்டு,
2. அவர் மனநிம்மதியா இருந்தால், மற்றும்
3. அவர் எந்தவொரு சட்டத்தாலும் ஒப்பந்தத்தில் இருந்து தகுதியற்றவர் எனில், அவருக்கு உட்பட்டவராக இருக்க வேண்டும்.

1. இளைய மற்றும் சிறார்களின் ஒப்பந்தங்கள்

இந்திய பெரும்பான்மை சட்டம் 1875 பிரிவு 3-ன் படி, 1999 என்ற பெரும்பான்மை (திருத்தம்) சட்டம், இந்தியாவில் 18 வயதிற்கு உட்பட்ட குடியேறிய ஒரு நபருக்கு ஒரு சிறு பகுதி என்று கூறப்படுகிறது. அதன்படி, 18 வயதை நிறைவு செய்த ஒவ்வொரு நபரும் பெரியவர் ஆவர். சட்டத்தின் கீழ் சிறுபான்மையினரின் உடன்படிக்கை கீழ்க்கண்டவாறு வரையறுக்கப்படலாம்.

- சிறுபான்மையினரின் ஒரு ஒப்பந்தம் அவருக்கு எதிராக முற்றிலும் நிரந்தரமற்றது மற்றும் செயலற்றதாக உள்ளது.
- நன்மை பயக்கும் உடன்படிக்கைகள் செல்லுபடியான ஒப்பந்தங்கள் ஆகும்.
- பெரும்பான்மை வயதை அடைவதற்கு எந்த உறுதியும் இல்லை.

குறிப்புகள்

- முரண்தன்மை விதி ஒரு சிறு பகுதிக்கு பொருந்தாது.
- சிறுபான்மையினருக்கு பொறுப்புகள் தேவைப்படுகிறது.
- குறிப்பிட்ட செயல்திறன்: குறிப்பிட்ட செயல்திறன் என்பது ஒப்பந்தத்தின் உண்மையான உடன்படிக்கையை ஒப்புக் கொண்டது என்பதாகும். சிறுபான்மையினர்களின் உடன்படிக்கை முற்றிலுமாக நிரந்தரமற்றதாக இருப்பதால், அத்தகைய ஒரு ஒப்பந்தத்தின் 'குறிப்பிட்ட செயல்திட்டத்தை' நீதிமன்றம் நேரடியாக இயக்க முடியாது.
- சிறிய பங்குதாரர்: ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு தகுதியற்ற நிலையில் இருப்பதால் கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் பங்குதாரராக இருக்க முடியாது. ஆனால், இந்திய கூட்டாண்மைச் சட்டத்தின் பிரிவு 30ன் கீழ், அவர் பிற பங்குதாரர்களுடன் தனது சட்டபூர்வமான பாதுகாவலன் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் ஒப்பந்தத்தின் மூலம் அனைத்து பங்குதாரர்களின் ஒப்புதலுடன் 'கூட்டாண்மையின் நன்மையை' பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- சிறுபான்மையினர் ஒரு முகவராக இருக்கலாம் (பிரிவு 184).
- ஒரு சிறுமை, ஒரு கரைப்பான் மீது தீர்ப்பு வழங்க முடியாது. ஏனெனில், அவர் கடன்களை அடைக்க முடியாது.
- சிறுபான்மையினர் மற்றும் முதிர்ந்தோர் கூட்டாக நடத்திய ஒப்பந்தம்: ஒரு சிறுபான்மையினர் மற்றும் முதிர்ந்தோர் கூட்டாக மற்றொரு நபருடன் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழையும் போது, சிறியவர்களுக்கு எந்த பொறுப்பும் இல்லை. ஆனால் முதிர்ந்தவர்களுக்கு எதிராக ஒட்டு மொத்தமாக ஒப்பந்தம் அமல்படுத்த முடியும். (ஐமானா பாய் எதிராக வசந்தா ராவ்).
- நிச்சயம் சிறுபான்மையினராக இருக்க வேண்டும்: ஒரு வயது முதிர்ந்தோர், ஒரு சிறு வயதினராக இருக்க வேண்டும் என்ற ஒப்பந்தத்தில் ஒரு வயது முதிர்ந்தவர் இல்லை என்றாலும், ஒப்பந்தத்தின் கீழ் அவர் பொறுப்பேற்கின்றார். (சிறுபான்மையினர் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு இடையே நேரடி ஒப்பந்தம் உள்ளது) (காஷிபா எதிராக ஷரிபத்).
- ஒரு சிறுபான்மையினரின் பெற்றோர் நிலை: ஒரு சிறுபான்மையினரின் பெற்றோர், இந்த ஒப்பந்தம் அவசியமா அல்லது இல்லையா என்பது பற்றி ஒரு சிறிய அளவிலான உடன்படிக்கைக்கு பொறுப்பாவதில்லை. பெற்றோர், முகவராக ஒப்பந்தம் செய்யும் போது மட்டுமே, பொறுப்பேற்க முடியும்.
- ஒரு சிறுபான்மையினர், ஒப்பந்தத்திற்கு தகுதியற்றவராக இருப்பதால், ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குதாரராக இருக்க முடியாது.
- குற்றச்சாட்டுக்கு சிறுபான்மையினர் பொறுப்பு.

2. திடமற்ற மனநிலை நபர்கள்:

முன்னர் குறிப்பிட்டபடி, ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 11 இன் படி, ஒரு சரியான ஒப்பந்தத்திற்கு ஒவ்வொரு தரப்பினரும் 'தெளிந்த மனதுடன்' இருக்க வேண்டும்.

'திடமனநிலை' என்றால் என்ன? ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 12 பின்வருமாறு 'திடமனநிலையை' வரையறுக்கிறது: ஒரு நபர் ஒரு ஒப்பந்தம் செய்வதன் பொருட்டு

ஒரு நல்ல மனநிலையுடன் இருப்பார். அவர் அதை செய்யும் சமயத்தில், அதை புரிந்து கொள்வதற்கும், அவர் நலன்களைப் பற்றிய அதன் விளைவுகளுக்கு ஒரு பகுத்தறிவார்ந்த தீர்ப்பை உருவாக்குவதற்கும் தகுதியுடையவர்.

எனவே, இந்த பிரிவின் படி, ஒப்பந்தத்தில் நுழையும் நபர் தான் என்ன செய்கிறார் என்பதை புரிந்து கொள்ளும் நபராக இருக்க வேண்டும். அவர் என்ன செய்யப் போகிறார் என்பது அவருக்கு ஆர்வமாக இருக்கிறதா இல்லையா என்பதற்கு ஒரு பகுத்தறிவுத் தீர்ப்பை உருவாக்க முடியும். அந்த பிரிவு மேலும் கூறுகிறது:

- (i) பொதுவாக திடமற்ற மனநிலை உடைய ஒரு நபர், எப்போதாவது, தெளிந்த மனதுடன், அதாவது நல்ல மனநிலையில் இருக்கும் போது ஒரு ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்தலாம். எனவே, ஒரு திடமற்ற மனநிலையில் இருக்கும் நோயாளி இந்த இடைவெளிகளில் ஒப்பந்தம் செய்யலாம்.
- (ii) பொதுவாக, திடமனநிலையில் இருக்கும் ஒரு நபர், எப்போதாவது, தெளிவற்று இருந்தால் ஒப்பந்தத்தை உருவாக்க முடியாது. எனவே, நல்ல மனநிலையுடைய ஒரு நபர் காய்ச்சலினாலோ அல்லது மது அருந்தியிருந்தாலோ ஒப்பந்தத்தின் விதிகளை புரிந்து கொள்ள முடியாது. தன் நலனுக்காக ஒரு பகுத்தறிவுத் தீர்ப்பை உருவாக்க முடியாது. அதனால், அத்தகைய நிலையில் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழைய முடியாது.

திடமற்றமனநிலை உடைய நபர்களால் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்களின் விளைவுகள்: திடமற்றமனநிலை கொண்ட ஒரு நபரின் ஒப்பந்தம், சிறுபான்மையினரின் அதே நிலைப்பாட்டின் மீது நடத்தப்படுகிறது. எனவே, ஒரு திடமற்ற மனநிலை கொண்ட ஒரு நபரின் ஒப்பந்தம் முற்றிலும் எதிர்மறையாகவும், திறமையற்றதாகவும் இருக்கிறது. ஆனால், அவர் கீழ்க்கண்ட நன்மைகளை பெற முடியும் (ஐ"கள் கிஷோர் vs சேட்டு). எனினும், இந்த சட்டத்தின் பிரிவு 68 இன் கீழ், ஒரு நபரின் சொத்துடைமை, அவருக்கு அல்லது அவருக்கு சட்டபூர்வமாக கட்டுப்பட்ட எவருக்கும் அல்லது அவருக்கு வழங்கப்பட்ட தேவைகளுக்கோ எப்போதும் பொறுப்பேற்கும்.

3. தகுதியற்ற நபர்கள்:

முன்றாம் வகை தகுதியற்ற நபர்கள், பிரிவு 11-க்கு உட்பட்டு, 'எந்த சட்டத்தின் மூலமும் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்று இருக்கின்றனர்'. இதனால்:

- (a) அன்னிய எதிரிகள்: இந்தியாவில் வசிக்கின்ற ஒரு அந்நியர் (வெளிநாட்டின் குடிமகன்) சமாதான காலத்தின் போது, இந்தியாவின் குடிமக்களுடன் ஒப்பந்தங்களில் நுழையலாம். அந்த வகையில் அரசாங்கத்தால் வைக்கப்பட்ட எந்தவொரு கட்டுப்பாடுகளுக்கும் உட்பட வேண்டும். தனது நாட்டிற்கும் இந்தியாவிற்கும் இடையேயான போர் அறிவிப்பில், அவர் ஒரு அயல்நாட்டு எதிரியாகி, ஒப்பந்தங்களில் நுழைய முடியாது. 'அன்னிய நண்பன் ஒப்பந்தம் செய்ய முடியும். ஆனால், ஒரு அன்னிய எதிரி ஒப்பந்தம் செய்ய முடியாது'. போர் நிறுத்தத்தின் பிரகடனத்திற்கு முன் நுழைந்த ஒப்பந்தங்கள், போரின் போது மேற்கொள்ள முடியாது. போர் முடிந்த பின்னர், அவை புதுப்பிக்கப்படலாம். அவை ஏற்கனவே, கால-தடை செய்யப்பட்டதல்ல என்று அவர்கள் கவனத்தில் கொண்டுள்ளனர்.

குறிப்புகள்

- (b) வெளிநாட்டு இறையாண்மை மற்றும் தூதுவர்கள்: வெளிநாட்டு இறையாண்மைகளுடன் ஒப்பந்தங்களில் நுழைகையில் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில், ஒப்பந்தம் செயல்படுத்தும் போது அவர்கள் மீது மற்றவர்கள் வழக்கு தொடர முடியும் என்றாலும் மத்திய அரசு முன் அனுமதி பெறாமல் வழக்கு தொடர முடியாது. இவ்வாறு, அவர்கள் ஒரு சலுகை பெற்ற நிலையில் இருக்கிறார்கள் மற்றும் வழக்கமாக ஒப்பந்தத்திற்கு தகுதியற்றவர்கள் என்று கருதப்படுகிறார்கள்.
- (c) குற்றவாளி: ஒருவர் குற்றவாளி எனக் கண்டறியப்பட்டு சிறையில் அடைக்கப்படுகிறார். சிறைச்சாலையில் இருக்கும் போது, ஒரு குற்றவாளி தகுதியற்றவர்: (a) ஒப்பந்தங்களுக்குள் நுழைந்து, மற்றும் (b) தண்டனைக்கு முன் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்களில் வழக்கு தொடர வேண்டும். தண்டனை முடிவடைந்த நிலையில், அவர் ஒரு வழக்கை நிறுவுவதற்கு தனியுரிமை பெற்று உள்ளார். இது வரம்பு மீறல் சட்டத்தின் காலப்பகுதியில் தடையின்றி நடைபெறுகிறது.
- (d) திருமணமான பெண்கள்: திருமணமான பெண்கள் தங்கள் தனித்துவமான பண்புகள் (ஸ்டீரீதன்) மூலம் ஒப்பந்தங்களில் நுழைய தகுதியுடையவர்களாக இருக்கிறார்கள். அவர்கள் கணவரின் சொத்துக்கான ஒப்பந்தங்களில் நுழைய முடியாது. ஒரு திருமணமான பெண் தன் கணவரின் ஒரு முகவராக செயல்பட முடியும், தேவை ஏற்பட்டால் அவளுக்கு கணவரின் சொத்தை வழங்க வேண்டும். 'வெளியேற்றப்படுவதற்கு' முன்பாக அவர் சில தகுதிகளால் பாதிக்கப்படுகிறார், எ.கா. அவர் ஒரு நீதிபதி அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநராகவோ அல்லது உள்ளூர் அங்கத்தினராகவோ இருக்க முடியாது. ஆனால் அவரது சொத்துக்களுக்கு ஒப்பந்தம் அளிப்பதற்கான திறனைக் கொண்டிருக்கிறார். 'வெளியேற்ற உத்தரவு' வந்த பிறகு, அவர் ஒரு சாதாரண குடிமகன் போலவே இருக்கிறார்.
- (e) திவால்: ஒரு தணிக்கை செய்யப்படும் திவாலானது (குறிப்பிட்ட 'ஒழுங்குமுறை உத்தரவு' முன்னர்) சில வகையான ஒப்பந்தங்களில் நுழைவதற்கு தகுதியுடையது. ஊழியராக இருக்கும் போது கடனாக சொத்துக்களை அவரால் வாங்க முடியும். ஆனால், அவர் தனது சொத்துக்களை விற்க முடியாது.
- (f) ஒரு கூட்டுச் சட்டத்தின் கீழ் இணைந்த கூட்டு நிறுவனம் மற்றும் கூட்டு கழகம்: ஒரு நிறுவனம்/கழகம் செயற்கை நபர் மூலம் சட்டத்தை உருவாக்குகிறது. இது அதன் சங்கத்தின் கையெழுத்திடாத அல்லது அதன் சிறப்பு சட்டத்தின் விதிமுறைகளால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களுக்கு வெளியே ஒப்பந்தங்களைச் செய்ய முடியாது. மீண்டும், ஒரு செயற்கை நபர் (மற்றும் இயல்பான நபர் அல்ல) கண்டிப்பாக தனிப்பட்ட இயல்புடைய ஒப்பந்தங்களில் நுழைய முடியாது. எ.கா. திருமணம்.

3.3.1 ஒப்புதல் மற்றும் இலவச ஒப்புதல்

பிரிவு 10 இன் படி, ஒரு உடன்பாட்டின் அனைத்து தரப்புகளிலும் 'இலவச ஒப்புதல்' என்பது ஒரு சரியான ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை அம்சங்களில் ஒன்றாகும்.

ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 13 ஆம் பிரிவு, 'ஒப்புதல்' என்ற வார்த்தையை வரையறுக்கிறது. 'அதே அர்த்தத்தில் அதே விஷயத்தை ஒப்புக் கொண்டால், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் ஒப்புக் கொள்ளப்படுவார்கள் என்று தெரிவித்தனர்'. எனவே, ஒப்புதலில் மனங்களின் அடையாளம் அல்லது ஒருமித்த உணர்வு உள்ளது. அதாவது அதே விஷயத்தை ஒரே அர்த்தத்தில் ஒத்துக்கொள்ளும்போது எந்த காரணத்திற்காகவும், ஒப்பந்த தரப்புகள் மத்தியில் ஒருமித்த கருத்து இல்லை என்றால், இது உண்மையான ஒப்புதல் இல்லை. எனவே, இது சரியான ஒப்பந்தம் இல்லை.

குறிப்புகள்

பிரிவு 14, இது ஒப்புதல் ஏற்படாத போது இலவசமாகக் கூறப்படுகிறது என்று தெரிவிக்கிறது.

1. கட்டாயம், பிரிவு 15 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது அல்லது
2. பகுதி 16 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி செல்வாக்கைக் குறைக்க வேண்டும் அல்லது
3. தவறான விளக்கம், பிரிவு 18 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
4. மோசடி, பிரிவு 17 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
5. தவறுகள், பிரிவு 20, 21 மற்றும் 22 ன் விதிகளுக்கு உட்பட்டது.

ஒரு உடன்படிக்கைக்கு ஒப்புதல் கொடுக்கப்பட்டால், வற்புறுத்தல், தவறான செல்வாக்கு, தவறான விளக்கம் அல்லது மோசடி போன்றவை 'இலவச ஒப்புதல்' இல்லை. இந்த உடன்படிக்கையின் இத்தகைய காரணத்தினால், தரப்பினரின் விருப்பத்தின் பேரில் ஒப்பந்தம் தவறானது. (பிரிவு 19 மற்றும் 19A). ஆனால் உடன்படிக்கை உண்மையிலேயே முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விஷயத்தில், 'இருதரப்பு தவறு' ஏற்படையதாக இருக்கும் போது, ஒப்பந்தம் தவறானது. (பிரிவு. 20). அத்தகைய ஒரு வழக்கில் 'எந்த அனுமதியும்' இல்லை.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. ஒரு நபர் ஒப்பந்தத்திற்கு தகுதியற்றவராக உள்ள சூழ்நிலைகளில் சிலவற்றை பட்டியலிடுக.
5. இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் எந்த பகுதி 'இலவச ஒப்புதல்' என்பதை வரையறுக்கிறது?

3.4 பொருளின் சட்டபூர்வ தன்மை

சட்டத்தால் அமல்படுத்தக் கூடாது என்ற ஒப்பந்தம் வெற்றிடமானது என்று கூறப்படுகிறது. எனவே, ஒரு வெற்றிடமான ஒப்பந்தம் எந்த சட்டபூர்வ விளைவுகளையும் கொடுக்கவில்லை. சட்டத்தின் பார்வையில், அத்தகைய உடன்பாடு ஆரம்பத்தில் இருந்தே இல்லை. நீங்கள் ஏற்கனவே முந்தைய அத்தியாயங்களில் பின்வரும் வகைகளை படித்தீர்கள். எனவே, அவற்றை மீண்டும் இங்கே விவாதிக்க வேண்டியதில்லை.

1. சிறுபான்மையினர் அல்லது தெளிவற்ற மனநிலையுடைய நபர்களின் ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 11).

2. உண்மைக்குப் பதிலாக ஒரு இருதரப்பு தவறுதலாக செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 20)
3. பரிசீலனை அல்லது பொருள் தொடர்பான சட்டத்திற்கு எதிரான ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 23)
4. பரிசீலனையின்றி செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 25)

3.4.1 திட்டவட்டமாக அறிவிக்கப்பட்ட வெற்றிட ஒப்பந்தங்கள்

பிரிவு 10ல் அறிவிக்கப்பட்ட ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தின் கடைசி அத்தியாவசியமானது. இச்சட்டத்தின்படி, 'வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்பட வேண்டிய' ஒன்றாக இருக்கக் கூடாது என்பதாகும். இவ்விதத்தில் 'வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்பட்ட' வெற்றிடமான உடன்பாடுகள் பற்றி ஒரு கேள்வி எழுகிறது. இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தில் உள்ள வெற்றிடத்தை 'திட்டவட்டமாக பிரகடனம்' செய்து கீழ்க்கண்ட ஒப்பந்தங்கள் வந்துள்ளன:

1. திருமண கட்டுப்பாடு ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 26)
2. வர்த்தகத்தை தடை செய்வதற்கான ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 27)
3. சட்ட நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்தும் ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 28)
4. ஒப்பந்தங்களின் அர்த்தம் நிச்சயமற்றது (பிரிவு 29)
5. பந்தயம் மூலம் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 30)
6. சாத்தியமில்லாத சம்பவங்களின் மீதான ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 36)
7. இயலாத செயல்களை செய்ய ஒப்பந்தங்கள் (பிரிவு 56)

மிக ஆரம்பத்தில், சட்டங்கள் இந்த ஒப்பந்தங்களை சட்டவிரோதமானவை என்று அறிவிக்கின்றன. எனவே, அத்தகைய உடன்படிக்கைகளுக்கான பரிவர்த்தனைகள் பொருத்தமற்றவை இல்லை என சட்டப்பூர்வமாக அறிவிக்கலாம். உண்மையில், இந்த உடன்படிக்கை சட்டவிரோதமான அல்லது சட்டவிரோத உடன்படிக்கைகளில் ஈடுபடும் முந்தைய அலகுக்கு விவாதிக்கப்படவில்லை என்பதால், ஒப்பந்தங்கள் சட்டப்பூர்வமாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த ஒப்பந்தங்கள் 'சட்டவிரோதமான ஒப்பந்தங்களாக' உள்ளன. சட்டவிரோத உடன்படிக்கைகளின் விஷயத்தில், அவர்களுக்கு பரிவர்த்தனைகளை வழங்குவது சட்டவிரோதமானது மற்றும் அதனால் வெற்றி பெறவில்லை என்பதையும் நினைவு கூறலாம். விரிவாக இந்த வெற்றிட ஒப்பந்தங்களை பற்றி பார்க்கலாம். இவை பின்வருமாறு:

1. திருமண கட்டுப்பாடு ஒப்பந்தங்கள்: ஒவ்வொரு தனிநபரும் திருமணம் செய்து கொள்ளும் சுதந்திரத்தை அனுபவிக்கிறார். ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 26ன் படி, ஒரு சிறுபான்மையினரை தவிர வேறு எந்த நபரின் திருமணமும் தடை செய்யப்படுகிற ஒவ்வொரு உடன்பாடும் தவறானது ஆகும். கட்டுப்பாடுகள் பொதுவாக அல்லது பகுதியாக இருக்கலாம். ஆனால், ஒப்பந்தம் வெற்றிடமானது. எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட நபரை அல்லது ஒரு நபரின் வர்க்கத்தை, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு திருமணம் செய்து கொள்ள கூடாது என்ற ஒரு உடன்பாடு உள்ளது. ஆனால், இது நிரந்தரமில்லை. இருப்பினும், சிறுபான்மையினரின் திருமணத்தை கட்டுப்படுத்தும் ஒரு உடன்படிக்கை பிரிவின் கீழ் இது செல்லுபடியாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட நபரை திருமணம்

செய்து கொள்ளும் ஒரு வாக்குறுதி, எந்தவிதமான திருமணத்தையும் குறிக்காது என்பதோடு, ஒரு சரியான ஒப்பந்தம் என்பதையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

2. வர்த்தகத்தை கட்டுப்படுத்தும் ஒப்பந்தங்கள்: இந்தியாவின் அரசியலமைப்பு ஒவ்வொரு குடிமகனுக்கும் வர்த்தகம் மற்றும் வர்த்தக சுதந்திரத்திற்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறது. ஆகையால், பிரிவு 27 எந்தவொரு சட்டபூர்வமான தொழிலை, வர்த்தகத்தை அல்லது வியாபாரத்தை மேற்கொள்வதன் மூலம் தடைசெய்யும் எந்த உடன்பாடும், அந்த அளவுக்கு முரணாக உள்ளது என்று அறிவிக்கிறது. எனவே, தன்னுடைய தொழில் திறமை அல்லது திறமையை இழக்கும் எந்தவொரு நபரும் ஒப்பந்தத்தின் மூலமாக தன்னைத் தற்காத்துக் கொள்ள சுதந்திரமாக இருக்கிறார்.

குறிப்புகள்

சட்டபூர்வமாக வழங்கப்பட்ட சில விதிவிலக்குகளுக்கு எப்போதும் உடன்படிக்கை விதிக்கப்படுவது சட்டபூர்வமானதா அல்லது இல்லையா என்பதைக் காட்டுகிறது. இது நியாயமானதா அல்லது இல்லையா என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

ஆனால், வணிகத்தின் மீதான நடவடிக்கையினை மேற்கொள்வதற்கு அவசியமான நடவடிக்கை சுதந்திரத்தை வெறுமனே மட்டுப்படுத்தும் உடன்படிக்கைகள், தமது சொந்த விருப்பத்தின்படியே தமது தொழிலை ஒழுங்குபடுத்தும் வர்த்தகர் ஒருவரின் உரிமையை எடுத்துக் கொள்ளும் நோக்கம் கொண்டதல்ல.

3. சட்ட நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்தும் ஒப்பந்தங்கள்: இந்திய ஒப்பந்தத்தின் (திருத்தம்) சட்டம், 1996, திருத்தப்பட்ட பகுதி 28, கீழ்க்கண்ட மூன்று ஒப்பந்தங்கள் ரத்து செய்யப்படுவதாக அறிவிக்கிறது:
- (a) ஒரு ஒப்பந்தத்தை எடுக்கும் எந்தவொரு உரிமையையும் பொருட்படுத்தாமல், ஒரு சட்டபூர்வமான சட்ட நடவடிக்கைகளை ஒரு தரப்பு எடுப்பதற்கான ஒப்பந்தம்.
- (b) வரம்புச் சட்டத்தின் மூலம் அனுமதிக்கப்படும் காலப்பகுதியின் போது, தனது ஒப்பந்த உரிமைகளை அமல்படுத்தக்கூடிய நேரத்தை கட்டுப்படுத்தும் ஒரு ஒப்பந்தம்.
- (c) ஒரு ஒப்பந்தத்தில் இருந்து எழும் உரிமைகள் எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் கொண்டு வரப்படவில்லை என்றால், வரையறை சட்டம் அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் கருத்தில் இல்லாமல், ஒரு ஒப்பந்தம் மூலம் ஏற்படும் உரிமை. இந்த சட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
4. நிச்சயமற்ற உடன்படிக்கைகள்: 'ஒப்பந்தங்கள், இதன் அர்த்தம் நிச்சயமற்றது அல்லது உறுதி செய்யப்படக்கூடிய திறன், வெற்றிடமில்லை' (பிரிவு 29). பிரிவு 29 மூலம், சட்டம் ஒரு உடன்படிக்கைக்குரிய தரப்புகள் உடன்பாட்டின் கீழ் அவர்களின் பரஸ்பர உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளின் துல்லியமான தன்மை மற்றும் நோக்கம் குறித்து அறிந்து கொள்ள வேண்டும். எனவே, தரப்புகள் பயன்படுத்தும் சொற்கள் தெளிவற்ற அல்லது காலவரையற்றதாக இருந்தால், சட்டத்தை அமல்படுத்த முடியாது.

மேலும், முன்மொழியப்பட்ட உடன்படிக்கையின் எல்லா நிபந்தனைகளும் வெளிப்படையாகவோ மறைமுகமாகவோ ஏற்றுக்கொள்ளப்படாவிட்டால், எதிர்காலத்தில் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட 'ஒரு ஒப்பந்தம்' நிச்சயமற்றதாகவே உள்ளது. எனவே, அடுத்த வருடத்தில் ஒரு ஊழியரை ஈடுபடுத்துவது ஒப்பந்தம் ஆகும்.

5. பந்தய ஒப்பந்தங்கள்: பந்தயம் என்றால் என்ன? "பந்தயம்" என்ற சொல்லுக்கு "பணம்" என்று பொருள்: ஒரு சந்தேகத்திற்குரிய விடயத்தின் விளைவாக இழந்த அல்லது வென்றதாகக் கூறப்பட்ட ஒன்று, உடன்படிக்கை ஒப்பந்தங்கள் சாதாரண பந்தய உடன்படிக்கைகளே தவிர வேறொன்றுமில்லை.

தாக்கர் எதிராக ஹார்டி, L.J. காட்டன், பந்தயத்தை பின்வருமாறு விவரித்தார்: ஒரு தரப்பினர் வெற்றி பெற வேண்டும் என்றும், மற்றொன்று, அந்த ஒப்பந்தத்தின் நேரத்தில் ஒரு எதிர்கால நிகழ்வை இழக்க நேரிடும். அவர் ஒரு வழி முறையில் தோற்றுப்போனால், அது ஒரு நிச்சயமற்ற தன்மை ஆகும். ஆனால், அவர் வேறு வழிகளில் வெற்றி பெறுவார்.

ஒரு பந்தயத்தின் அத்தியாவசிய அம்சங்கள்: ஒரு பந்தய ஒப்பந்தத்தின் அத்தியாவசியங்கள் பின்வருமாறு:

- பணம் அல்லது பணத்தின் மதிப்பைக் கொடுப்பதற்கான ஒரு உறுதிமொழி இருக்க வேண்டும்.
- நிகழ்வு நடந்தாலும் அல்லது நிகழவில்லை என்றாலும் ஒப்பந்தம் ஒரு நிபந்தனையாக இருக்க வேண்டும்.
- இந்த நிகழ்வு நிச்சயமற்ற ஒன்றாக இருக்க வேண்டும். ஒரு தரப்பினரில் ஒருவர் இந்த நிகழ்வை தனது சொந்தக் கைகளில் கொண்டிருந்தால் கொடுக்கல் வாங்கல் என்பது பந்தயம் அல்ல.
- ஒவ்வொரு தரப்பும் ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வெற்றி அல்லது தோல்வி பெற வேண்டும். ஒரு தரப்பு வெற்றிபெறலாம், தோல்வி நேராது, ஆனால் ஒரு தரப்பு வெற்றி மட்டும் பெற முடியும் தோல்வி அடைய முடியாது அல்லது தோல்வி மட்டுமே பெற முடியும் வெற்றி பெற முடியாது அல்லது வெற்றியோ அல்லது தோல்வியோ அடைய முடியாவிட்டால் அந்த ஒப்பந்தம் ஒரு பந்தயம் இல்லை.
- இந்த நிகழ்வில் எந்த ஒரு தரப்பும் ஒரு தனியரிடம் ஆர்வத்தை கொண்டிருக்க கூடாது. இந்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ள தரப்புகள் மட்டுமே ஆர்வத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

பந்தயம் மூலம் ஒப்பந்தங்கள் செல்லுபடியாகாமல் உள்ளன: பிரிவு 30ன் கீழ், 'பந்தயம் மூலம் ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகாமல் இருக்கிறது. எந்தவொரு வெற்றியும் பெறாததாகக் கூறப்படும் எதையும் மீட்டெடுக்க எந்தவொரு வழக்குகளும் எடுக்கப்படமாட்டாது. எந்தவொரு விளையாட்டிற்கும் அல்லது வேறு எந்தக் நிகழ்ச்சிக்கும் நிச்சயமற்ற நிகழ்வை பின்பற்றுவதற்கு எந்தவொரு நபரும் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

இந்தப் பிரிவு குதிரைப் பந்தயத்தில் சில பரிசுகளை வழங்குவதற்கு விதிவிலக்கு அளிக்கிறது. சட்டவிரோதமான சந்தா செலுத்துதல் அல்லது பங்களிப்பு, உடன்படிக்கையின் மூலம் சந்தா செலுத்தல் அல்லது பங்களிப்பை இந்த பிரிவு அனுமதிக்காது. தயாரிக்கப்பட்ட கோப்பை, பரிசு அல்லது மொத்த தொகையாகவோ அல்லது ஐந்நூறு ரூபாயோ அல்லது அதற்கு மேலாகவோ குதிரை பந்தயத்தில் வெற்றி பெற்றவர் அல்லது வென்றவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

மகாராஷ்டிரம் மற்றும் குஜராத் மாநிலங்களில் பந்தய ஒப்பந்தங்கள் என்பது ஒரு உள்ளூர் சட்டத்தின் மூலம், அது செல்லுபடியாகாதது மட்டுமல்ல சட்டவிரோதமானதும் கூட என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியது அவசியம். இந்த மாநிலங்களில் விளைவாக, ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகளுக்கான இணை நடவடிக்கைகள் சட்டத்தில் களங்கம் ஏற்படுத்தியுள்ளது, எனவே இது செல்லுபடியாகாது.

6. சாத்தியமில்லாத நிகழ்வுகள் குறித்த ஒப்பந்தங்கள்: ஒரு சாத்தியமில்லாத நிகழ்வு நடந்தால், எதையும் செய்ய அல்லது செய்ய முடியாத ஒப்பந்தங்கள் செல்லுபடியாகாமல் இருக்கும். நிகழ்வு சாத்தியமாகிறதா இல்லையா என்பது குறித்த நேரத்தில் ஒப்பந்த தரப்பினருக்கு தெரியாது. (பிரிவு 36)
7. சாத்தியமில்லாத சட்டங்களை இயற்றுவதற்கான ஒப்பந்தங்கள்: 'தன்னளவில் சாத்தியமில்லாத ஒரு சட்டத்தை இயற்றுவதற்கான ஒப்பந்தம்' என்பது செல்லுபடியாகாது. (பிரிவு 56 பத்தி 1)
8. மறுசீரமைப்பு இல்லை: ஒப்பந்தத்தின் கீழ் 'மறுசீரமைப்பு' என்பது 'திருப்பம்' அல்லது 'மீட்பு' என்று பொருள்படும். பிரிவு 65 இன் படி, வெளிப்படையாக அறிவிக்கப்பட்ட செல்லுபடியாகாத ஒப்பந்தங்களின் முறையில் பெறப்பட்ட நன்மையின் மறுசீரமைப்பை அனுமதிக்க முடியாது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

6. செல்லுபடியாகாத ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?
7. எந்த நிபந்தனையின் கீழ் 'எதிர்காலத்தில் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழையவேண்டும்' என்று கூறுக?

3.5 ஒப்பந்த வெளியேற்றம்

ஒரு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் எழும் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் நீக்கப்பட்டால், ஒப்பந்தம் வெளியேற்றம் செய்யப்படுவதாக அல்லது நிறுத்தப்படுவதாக கூறப்படுகிறது. ஒரு ஒப்பந்தம் பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு வழிகளில் விடுவிக்கப்படலாம்:

1. செயல்திறன் மூலம்: உண்மையான அல்லது முயற்சி.
2. பரஸ்பர ஒப்புதல் அல்லது உடன்படிக்கை மூலம்.

3. அடுத்தடுத்த அல்லது மேற்பார்வையற்ற தன்மை அல்லது சட்டவிரோதம் மூலம்.
4. நேரமின்மை மூலம்.
5. சட்டம் இயற்றுவதன் மூலம்.
6. ஒப்பந்தத்தை மீறுவதன் மூலம்.

1. செயல்திறன் மூலம் வெளியேற்றம்

ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறன் என்பது ஒரு ஏலக்குத்தகையில் இருந்து வெளியேறும் முதன்மையான மற்றும் வழக்கமான முறை ஆகும். செயல்திறன்: (1) உண்மையான செயல்திறன் அல்லது (2) செயல்திறன் முயற்சி அல்லது ஏலக்குத்தகை.

1. உண்மையான செயல்திறன்: ஒரு ஒப்பந்தத்தின் ஒவ்வொரு தரப்பும் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் எழும் கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது, ஒப்பந்தத்தின் உண்மையான செயல்திறன் மற்றும் ஒப்பந்தம் முடிவுக்கு வரும் அல்லது வெளியேற்றம் செய்யப்பட்டதாக இருக்கும். ஆனால் ஒரு தரப்பினர் மட்டுமே தனது வாக்குறுதியை நிறைவேற்றினால், அவர் மட்டும் விடுவிக்கப்படுகிறார். இப்படி ஒரு தரப்பினர் அத்துமீறும்போது மற்ற தரப்பினர் அந்த தரப்புக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கும் உரிமை பெற்றுள்ளனர்.
2. செயல்திறன் முயற்சி அல்லது ஏலக்குத்தகை: ஒப்பந்தக்காரர் உடன்பாட்டின் கீழ் தனது கடமைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் போது, ஆனால் அவ்வாறு செய்ய இயலாது, அதனால் வாக்குறுதி செயல்திறனை ஏற்காது என்பதால், இது 'முயற்சித்த செயல்திறன்' அல்லது 'ஏலக்குத்தகை' என்று அழைக்கப்படுகிறது. எனவே 'ஏலக்குத்தகை' உண்மையான செயல்திறன் அல்ல, ஆனால் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் உள்ள கடமையை செய்ய ஒரு 'சலுகை' மட்டுமே உள்ளது. செயல்திறனின் ஒரு சரியான ஒப்பந்தப்புள்ளி செயல்திறனுக்கு சமமானது.
 - (a) செல்லுபடியான ஒரு ஏலக்குத்தகை: செல்லுபடியான ஏலக்குத்தகை அல்லது செயல்திறன் சலுகை பின்வரும் நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். அவை: நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும், சரியான நேரத்திலும் இடத்திலும் செய்யப்பட வேண்டும், முழு கடமையும் பெற்றிருக்க இருக்க வேண்டும், பொருள்களை பரிசோதிப்பதற்கான ஒரு நியாயமான வாய்ப்பைக் கொடுக்க வேண்டும், பொருத்தமான நபரால் செய்யப்பட வேண்டும், மற்றும் சரியான அளவுடன் இருக்க வேண்டும்.
 - (b) ஒரு செல்லுபடியான ஏலக்குத்தகையை ஏற்க மறுப்பதன் விளைவு: சரியாக செய்யப்பட்ட 'செயல்திறனை' ஏற்க மறுப்பதன் விளைவு, இந்த ஒப்பந்தம், ஒப்பந்தக்காரரால் நிகழ்த்தப்பட்டதாக கருதப்படும். அதாவது ஒப்பந்தக்காரர் மற்றும் வாக்குறுதியளிப்பவர் ஒப்பந்தத்தை மீறுவதாக வழக்காட முடியும். எனவே, ஒரு செல்லுபடியான ஏலக்குத்தகை, ஒப்பந்தத்தை வெளியேற்றம் செய்கிறது. (பிரிவு 38).



விதிவிலக்கு: இருப்பினும், பணத்தைச் செலுத்தி ஒப்பந்தத்தை வெளியேற்ற முடியாது. அனுமதி மறுக்கப்பட்ட தேதியில் இருந்து வட்டி இல்லாமல், ஏலக்குத்தகை அதனை மறுத்த பின்னரும், பணம் செலுத்த வேண்டி வரும், ஏலத்தொகை நிரூபிக்கப்பட்டால், பாதுகாப்பிற்கான செலவும் கூட இந்த வழக்கில் இருந்து மீண்டு வரலாம். (ஐகத் தரினி எதிராக நபா கோபால்)

குறிப்புகள்

2. பரஸ்பர ஒப்புதல் அல்லது உடன்படிக்கை மூலம் வெளியேற்றம்

ஒரு உடன்படிக்கையின் மூலம் ஒரு ஒப்பந்தம் உருவாக்கப்படுவதால், அது அதே தரப்புக்கு இடையில் மற்றொரு உடன்படிக்கையால் விடுவிக்கப்படலாம். பிரிவு 62 மற்றும் 63 ஆகியவை இந்த விஷயத்தில் உடன்படுகின்றன மற்றும் பரஸ்பர உடன்படிக்கை மூலம் ஒரு ஒப்பந்தத்தை வெளியேற்றம் செய்ய பின்வரும் வழிமுறைகளை வழங்குகின்றன:

- 1. புதிய ஒப்பந்தம்:** ஒரு புதிய ஒப்பந்தம் ஏற்கனவே இருக்கும் ஒப்பந்தத்திற்கு பதிலாக, அதே தரப்பிடமிருந்தோ அல்லது வெவ்வேறு தரப்பிடமிருந்தோ, புதிய உடன்படிக்கை மாற்றப்பட்டபோது, புதிய ஒப்பந்தம் பழைய ஒப்பந்தத்தின் வெளிப்பாடாக இருக்கும். தரப்புகள் மாறாமல் இருந்தால், ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறை (அதாவது, ஒப்பந்தத்தின் மூலதன விதிமுறைகள்) புதிய மாற்று ஒப்பந்தத்தில் கணிசமாக மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும், ஒப்பந்தத்தின் சில விதிகளின் மாறுபாடு, தரப்புகள் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்போது, 'புதிய ஒப்பந்தம்' அல்லது 'மாற்றம்' தேவையில்லை. ஒரு ஒப்பந்தத்தில் உள்ள தரப்புகள் புதிய ஒப்பந்தத்துக்கு உடன்படும்போது, அசல் ஒப்பந்தம் வெளியேற்றம் செய்யப்பட வேண்டியதில்லை.
- 2. திருத்தியமைத்தல்:** ஒரு ஒப்பந்தத்தை மாற்றியமைத்தல் என்பது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் பொருள் விதிகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முறைகளில் மாற்றம் ஏற்படுவதாகும். எழுத்துப்பூர்வ ஒப்பந்தத்தில் ஒரு மூலப்பொருள் திருத்தியமைத்தால், பரஸ்பர ஒப்புதலுடன், அசல் ஒப்பந்தம் திருத்தியமைத்து அதன் மாற்றப்பட்ட வடிவத்தில் ஒரு புதிய ஒப்பந்தம் அதன் இடத்தைப் பெறுகிறது. ஒரு மூலப்பொருள் திருத்தியமைத்தல் என்பது ஒப்பந்தத்தின் சட்டபூர்வ விளைவை அதாவது பணம் செலுத்த வேண்டிய தொகையில் மாற்றம் அல்லது வட்டி விகிதத்தில் மாற்றம் ஆகியவற்றை அளவிடுகிறது. பயனில்லாத மாற்றங்கள், எ.கா., புள்ளிவிவரங்களில் ஒரு எழுத்தர் பிழை அல்லது ஒரு பெயரின் உச்சரிப்பு ஆகியவற்றை சரிசெய்தல், ஒப்பந்தத்தின் செல்லுபடியில் எந்த விளைவையும் கொண்டிருக்காது மற்றும் தொழில்நுட்ப அர்த்தத்தில் மாற்றம் ஏற்படாது.
- 3. மீட்கப்படுதல்:** ஒரு ஒப்பந்தம், செயல்திறன் தேதிக்கு முன், அது இனி அவர்களை கட்டுப்படுத்தக்கூடாது என்று உரிமையாளர்களுக்கு இடையே ஒப்பந்தம் மூலம், உடன்படிக்கை செய்யப்படலாம். அத்தகைய உடன்பாடு 'மீட்கப்படுதல்' அல்லது ஒப்பந்தத்தை இரத்து செய்தல் என்று உள்ளது. இந்த ஒப்பந்தத்தின் கீழ் அந்தந்த தரப்பினரால் கைவிடப்படும் பரஸ்பர வாக்குறுதிகளுக்கான பரிசீலனை



ஆகும். ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்வதற்காக ஒப்பந்தத்திலிருந்து எழும் அவற்றின் கடமைகளிலிருந்து உடைமைகளை விடுவிப்பதற்கான ஒப்பந்தம் வெளியிடப்படுகிறது. பிரிவு 28ன் படி வெற்றி பெறாத சட்ட ஒப்பந்தங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒப்பந்தங்களில் இருந்து இத்தகைய உடன்பாடுகள் வேறுபடுகின்றன. ஒப்பந்தத்தை மீறுவதற்கு சட்டப்பூர்வமாக நடவடிக்கை எடுக்க உரிமையாளர்களுக்கு சட்டம் கட்டாயப்படுத்த முடியாது, எனவே முழு செயல்திறனுக்கும் அல்லது ஒப்பந்தத்துக்கு இணையான ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியின் செயல்திறனை அல்லது ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக அவர்கள் ஒப்புக்கொண்டால், அது முற்றிலும் சரியானதே.

4. மறு இயக்கம்: 'உறுதிமொழி ஏற்கப்பட்டதை விட குறைந்த தொகையோ அல்லது வாக்குறுதிக்கு ஏற்றதைவிட குறைவான தொகையை ஏற்பது' என்ற முறையில் மீண்டும் பணி வரையறுக்கப்படலாம். பிரிவு 63 ல் செயல்திறன் மறுஇயக்கம் மற்றும் ஒரு வாக்குறுதி முழுமையாகவோ அல்லது பாதியாகவோ அல்லது ஒரு பகுதி, அவருக்கு அளித்த வாக்குறுதியின் செயல்திறன், மற்றும் அவ்வாறு செய்வதற்கான உறுதிமொழி எதுவும் இல்லை என்றாலும் அது கட்டுப்படுத்தப்படலாம் என்று விளக்குகிறது. ஒரு வாக்குறுதியின் செயல்திறனுக்கான நேரத்தை நீட்டிப்பதற்கான ஒரு உடன்படிக்கையும், அது ஒரு பகுதியளவு செயல்திறன் மறுஇயக்கம் என்பதை ஆதரிப்பது பற்றியும் கவனத்தில் கொள்ளத் தேவையில்லை என்று அந்த பிரிவு மேலும் தெரிவிக்கிறது.
5. தள்ளுபடி: தள்ளுபடி என்றால், ஒரு உரிமையாளருக்கு ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பெறும் உரிமையை வேண்டுமென்றே கைவிடுவதோ அல்லது விட்டுக் கொடுப்பதோ, அந்த ஒப்பந்தத்துக்கு மற்றொரு தரப்பு அவரது கடமையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறது. கடுமையாக பேசுவதால் தள்ளுபடிக்கான உடன்பாடு தேவை இல்லை. ஆனால் அது 'பரஸ்பர சம்மதத்தின்' கீழ் வெளியேற்றும் முறை என்று நாம் விவாதித்துக் கொண்டிருப்பதால், மற்றொரு தரப்பினர் அதற்கு இசைவு தெரிவிக்கும் என்று நாம் நம்புகிறோம்.

3. பின்வருகிற அல்லது மேற்பார்வையற்ற தன்மை அல்லது சட்டவிரோதத்தின் மூலம் வெளியேற்றுவது

- i. ஒப்பந்த நேரத்தில் சாத்தியமற்றது: வெளிப்படையான சாத்தியமில்லாத ஒன்றை நிகழ்த்துவதற்காக உள்ளிடப்பட்ட ஒரு ஒப்பந்தத்தை வெளியேற்ற வேண்டும் என்ற பேச்சுக்கே இடமில்லை. எ.கா., மந்திரம் மூலம் புதையலை கண்டுபிடிக்க ஒரு உடன்படிக்கை, ஏனென்றால் அத்தகைய வழக்கில் முறித்துக் கொள்ள எந்த ஒப்பந்தமும் இல்லை இது பிரிவு 56, பாரா ஐ இன் அடிப்படையில் ஒரு ஒப்பந்தம் வெற்றிடமாக உள்ளது. 'ஒரு செயலை செய்வதற்கு ஒரு உடன்பாடு இயலாது.' பிரிவு இந்த பத்தியில் இயல்பாகவோ அல்லது அதன் இயற்கையோ இல்லாமல் இயங்குவதைக் கவனிக்கவும், ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட நேரத்தில் இரு தரப்பினருக்கும் தெரிந்திருக்கக்கூடாது என்பதை கவனிக்கவும்.

- ii. தொடர்ந்து இயலாமை: உண்மையில் இந்த ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பிறகு சாத்தியமற்றது மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டது, இது ஒப்பந்தங்களின் வெளியேற்றத்தை ஆய்வு செய்வதற்கான பொருள் ஆகும். இந்த தொடர்பில், பிரிவு 56, பாரா 2, அறிவிக்கிறது: 'ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பிறகு, ஒரு செயல் செய்ய முடியாததால், சில நிகழ்வுகளின் காரணமாக விளம்பரதாரர் தடுக்கமுடியாத சட்டத்தை இயலாமலோ அல்லது சட்டவிரோதமாகவோ செய்யும்போது சட்டவிரோதமானது வெற்றிடமாகிவிடும்'. இவை சில நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டவை.
- iii. மேற்பார்வை அற்ற தன்மையின் கோட்பாடு பொருந்தும் வழக்குகள்: கீழ்க்காணும் வழக்குகளில் மேற்பார்வையற்ற தன்மையின் அடிப்படையில் ஒரு ஒப்பந்தம் வெளியேற்றம் செய்யப்படும்:
1. தலைப்பின் பொருளை அழித்தல்
 2. இறுதி நோக்கத்திற்கான தோல்வி.
 3. இறப்பு அல்லது செயலற்றவரின் தனிப்பட்ட இயலாமை.
 4. சட்டத்தின் மாற்றம்.
 5. போர் வெடிப்பு.
- iv. சாத்தியமற்ற தற்செயல் மூலம் முடப்படாத வழக்குகள்:
- 'ஒரு செயலை செய்வதற்கு உடன்படுகிறார், அதை செய்யாமல் இருக்க வேண்டும் அல்லது சேதங்களைக் கொடுக்க வேண்டும்' என்பது ஒப்பந்தத்தின் பொது விதி. எனவே, செயல்திறன் முற்றிலும் சாத்தியமில்லாதவரை (மேலே விவாதிக்கப்பட்டபடி), ஒரு நபர் அவர் மேற்கொண்ட எந்தக் கடமையையும் செய்ய கடமைப்பட்டிருக்கிறார், மேலும் செயல்திறன் எதிர்பாராமல் சுமையாகிவிட்டது என்ற வெறும் உண்மையினால் அது மன்னிக்க முடியாதது என்று கூறிவிட முடியாது. மிகவும் கடினமானதோ அல்லது செலவிலோ செயல்திறனுக்கு சாத்தியமில்லாத சில வழக்குகள் பின்வருமாறு:
1. கடினமான செயல்திறன்
 2. வியாபார சாத்தியப்பாடு
 3. ஒரு மூன்றாம் நபரின் இயல்பு நிலை காரணமாக இருத்தல்
 4. வேலை நிறுத்தங்கள் மற்றும் முடிவைத்தல்
 5. ஒரு பொருளின் தோல்வி

4. நேரமின்மை மூலம் வெளியேற்றம்

ஒரு ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் என்பது வரம்புக்காலம் என்று அழைக்கப்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சட்ட நடவடிக்கைகளை எடுக்கப்பட வேண்டும். இல்லையென்றால் நீதிமன்றம் ஒரு சட்ட மன்றத்தில் வழக்குத் தொடர்ந்தும், ஒப்பந்தம் வெளியேற்றம் செய்யப்பட்டுவிடவும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது என்று சட்டம் வரையறையை வகுக்கின்றது. இவ்வாறாக, சில சூழ்நிலைகளில் அவ்வப்போது ஏற்படும் இழப்பும் ஒரு ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்தலாம். எடுத்துக்காட்டாக, எளிய ஒப்பந்தங்களுக்கான வரையறைக் காலம் மூன்று ஆண்டுகளாகும் வரம்புக்கூறு சட்டத்தின் கீழ், கடன்காரரால்

இயல்புநிலையாக மூன்று ஆண்டுகளுக்குள் அவருக்கு எதிராக மீட்பு வழக்கு தாக்கல் செய்யவில்லை என்றால், கடன் காலம் மூன்றாண்டுகள் காலாவதி ஆகி, கடன் கொடுத்தவர்கள் சட்டப்படி அவரது தீர்வு பறிபோகும். இது நடைமுறையில் ஒப்பந்தப்புள்ளியில் இருந்து வெளியேற்றத்தை குறிக்கிறது.

5. சட்டத்தின் மூலம் வெளியேற்றம்

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் சட்டம் இயற்றுவதன் மூலம் ஒப்பந்தம் முடிவடைகிறது:

- இறப்பு
- நொடிப்பு நிலை
- இணைத்தல்
- அங்கீகரிக்கப்படாத பொருள் மாற்றம்

6. ஒப்பந்தத்தை மீறியதால் வெளியேற்றம்

ஒரு உரிமையாளர் ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் என்பது ஒரு ஒப்பந்தத்தை வெளியேற்றும் முறை ஆகும். ஏனெனில் 'அத்துமீறல்' என்பது ஒவ்வொரு தரப்பினரின் ஒரு ஒப்பந்தத்தால் உருவாக்கப்படும் கடப்பாடுகளை முடிவுக்குக் கொண்டுவருகிறது. பாதிக்கப்பட்ட உரிமையாளர், அதாவது, சட்டத்தின் படி ஒப்பந்தத்தை மீறியதற்காக சேதத்திற்கு அந்த உரிமையாளர் தவறு செய்ய முடியாது. ஆனால், அந்த ஒப்பந்தம் அப்படியே நிறுத்தப்பட்டுவிடும். நீங்கள் படித்த மற்றும் படிக்க போகும் பிரிவுகள் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சில விவரமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டவை என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

- ஒரு ஒப்பந்தம் வெளியேற்றம் செய்யப்படக்கூடிய பல்வேறு வழிகளை பட்டியலிடவும்.
- ஒப்பந்தத்தின் உண்மையான செயல்திறன் என்ன?

3.6 ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் மற்றும் அதன் தீர்வுகள்

நீங்கள் அறிந்தபடி ஒப்பந்த மீறல் இரு வகைப்படும்: (1) முன்கூட்டி மீறல் மற்றும் (2) உண்மையான மீறல்.

- முன்கூட்டி மீறல்: ஒப்பந்தத்தை முன்கூட்டியே மீறுதல் என்பது, செயல்திறனுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரம் வருவதற்கு முன்பே, ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் ஆகும். இது இரு வழிகளில் நடைபெறும்:
 - பேசப்படும் அல்லது எழுதப்பட்ட சொற்களால் திட்டவாட்டமாக
 - தரப்பினர் ஒருவரது நடத்தை மூலம் குறிப்பிடப்படுகிறது.

ஒப்பந்தச் சட்டம் பிரிவு 39 ல் ஒப்பந்த மீறல் குறித்து ஒப்பந்தங்கள் செய்து கொள்வது பற்றி பின்வருமாறு: 'ஒரு ஒப்பந்தத்தில் ஒரு

தரப்பினர் தன் வாக்குறுதியை நிறைவேற்றாமல், தன் வாக்குறுதியில் இருந்து தன்னை முடக்கிக் கொள்ளும் போது, இந்த ஒப்பந்தத்துக்கு ஒரு முற்றுப்புள்ளி வைக்க முடியும். ஆனால், வார்த்தைகளில் அல்லது நடத்தை மூலம் அவர் மீது குற்றம் சாட்டப்பட்டாலன்றி, அதன் தொடர்ச்சியில் விடுதலை' இருக்கும்.

2. உண்மையான மீறல்: உண்மையான மீறல் ஒரு ஒப்பந்தத்தை கூட வெளியேற்றலாம். ஒரு உரிமையாளர் ஒப்பந்தத்தின் மூலம் செயல்திறனுக்காக நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதியில் தனது கடமையை செய்யத் தவறும் போது நிகழ்கிறது. உதாரணமாக, நியமிக்கப்பட்ட நாளில், விற்பனையாளர் பொருட்களை வழங்க மாட்டார் அல்லது வாங்குபவர் விநியோகத்தை ஏற்க மறுக்கிறார். செயல்திறனுக்கான நேரம் இன்னும் வந்து சேரவில்லை என்பதால், செயல்பாட்டில் இல்லாத காரணத்தால், ஒப்பந்தத்தை மீறாமல் இருக்க முடியாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஒப்பந்தத்தை மீறுவதற்காக ஒப்பந்தத்தை கையாளுவதற்கு ஒப்பந்தத்தை நடத்துவதற்கு முன்னுரிமை இல்லாத கட்சியும், ஒப்பந்தத்தை மீறும் சேதத்திற்கு தவறான பாதையில் கட்சி மீது வழக்குத் தொடர வேண்டும் என்பதே உண்மையான மீறல்.

குறிப்புகள்

ஒப்பந்தத்தை மீறியதால் ஏற்படும் தீர்வுகள்

ஒரு ஒப்பந்தத்தை மீறும்போதெல்லாம், விளைவு ஏற்படுத்திய தரப்பினர் குற்றம் செய்த தரப்பினருக்கு எதிராக ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தீர்வுகளையும் பெற உரிமை பெறுகிறது:

1. ஒப்பந்தத்தை இரத்து செய்தல்
2. இழப்பீட்டிற்கான வழக்கு
3. பணிக்குத் தக்க தொகை மீது வழக்கு
4. ஒப்பந்தத்தின் குறிப்பான செயல்பாட்டுக்கான வழக்கு
5. ஒரு உத்தரவுக்கான வழக்கு

மேலே கூறப்பட்ட கடைசி இரண்டு தீர்வுகளையும் பொறுத்த வரை, இச்சட்டம், 1963 ல் குறிப்பிட்ட நிவாரண சட்டத்தால் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகிறது.

1. ஒப்பந்தத்தை இரத்து செய்தல்

ஒரு தரப்பினரால் ஒப்பந்தம் மீறப்படும்போது, மற்றொரு தரப்பினர் ஒப்பந்தத்தை இரத்து செய்து, ஒப்பந்தத்தின் கீழ் அவரது கடமைகளைச் செய்ய வேண்டியதில்லை. குற்றம் செய்த தரப்பினருக்கு எதிராக எந்த சட்டபூர்வ நடவடிக்கையையும் எடுக்கக்கூடாது என்று முடிவெடுத்தால் வீட்டில் அமைதியாக அமர்ந்துவிடலாம். ஆனால், பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர், ஒப்பந்தத்தை மீறியதற்காக குற்றம் புரிந்த தரப்பினரை காப்பாற்றுவதற்கு வகை செய்யும் பட்சத்தில், ஒப்பந்தத்தை இரத்து செய்ய அவர் வழக்கு தாக்கல் செய்ய வேண்டும். நீதிமன்றம் இரத்து செய்யும்போது, பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர், ஒப்பந்தத்தின் கீழ் உள்ள அவரது கடமைகள் அனைத்திலுமிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார் ஒப்பந்தத்தின் அமலாக்கம் (பிரிவு 75) மூலம் எந்த இழப்பீடுகளையும் ஈடு செய்ய உரிமையுடையவராகிறார்.

எனவே, 'ஒப்பந்தத்தை மீட்டுக் கொள்ளுமாறு' நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்வது, மீறல் அல்லது வேறு ஏதேனும் தீர்வைப் பெறுவதற்கு இழப்பீடு விளைவிப்பதற்கான அவசியமாகும். நடைமுறையில், 'மீட்கும் பொருட்டு' ஒரு வழக்கு 'இழப்பீட்டிற்கு பொருத்தமாக', உள்ளது.

2. இழப்பீட்டிற்கான வழக்கு

ஒப்பந்த மீறல்களினால் ஏற்பட்ட இழப்பு அல்லது நஷ்டத்திற்காக பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினருக்கு வழங்கப்படும் ஒரு பண இழப்பீட்டை ஈடுசெய்வது ஆகும். இழப்பீடுகளுக்கான அடிப்படை கொள்கை தண்டனையே அன்றி இழப்பீடு அல்ல. பரிசீலனையின் மூலம் பாதிப்பு ஏற்படுத்தினால், நஷ்டமடைந்த தரப்பினரை பதவியில் இருக்க வைக்க வேண்டும் என்ற நீதிமன்றத்தின் நோக்கம் செயல்திறன், மீறல் இல்லை, மற்றும் தவறான கட்சியை தண்டிக்க கூடாது என்பதாகும். ஒரு பொது விதி என்ற முறையில், 'இழப்பிலிருந்து இயற்கையாக எழும் நடத்திற்கு ஈடு செய்ய வேண்டும்.' 'உண்மையான இழப்பு நிரூபிக்கப்படவில்லை என்றால், எந்த இழப்பீடுகளும் வழங்கப்பட முடியாது.'

நான்கு வகையான இழப்பீடுகள் உள்ளன. இவை:

- சாதாரண (பிரிவு 73)
- சிறப்புற இழப்பீடுகள் (பிரிவு 73)
- முன்னுதாரணமான, தண்டனை அல்லது பழிவாங்கும் இழப்புகள்
- பெயரளவுக்கு இழப்பு

கலைக்கப்பட்ட இழப்பீடுகள் மற்றும் அபராதம்: இரண்டு விதிமுறைகளின்படி நாம் எதைக் குறிப்பிடுகிறோம் என்பதை முதலில் அறிந்து கொள்வோம். 'கலைக்கப்பட்ட இழப்பீடுகள்' என்பது முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்படும் தொகையாகும். இது மீறலில் இருந்து விளைவுக்கு வரும் சாத்தியமான இழப்பின் நியாயமான மற்றும் உண்மையான முன் மதிப்பீடு ஆகும்.

இந்திய சட்டத்தின்படி, பிரிவு 74, 'தண்டனை' மற்றும் 'அபராதம்' இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை விலக்கும். இந்த பிரிவு நீதிமன்றங்கள் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூட்டுத் தொகையை மீறுவதற்கு இழப்பீடாக செலுத்தப்படும் இழப்பீடுகள் அல்லது அபராதங்கள் அதாவது, அத்துமீறலுக்காக வழங்கப்படும் தொகை என்று கூறப்படுகின்றன. மாறாக, இந்த ஒப்பந்தத்தில் பெயரிடப்பட்டுள்ள தொகைக்கு மிகாமல் உண்மையான இழப்பை ஈடுசெய்யும் வகையில் நியாயமான இழப்பீடு வழங்க நீதிமன்றங்களுக்கு அனுமதி தேவை.

விதிவிலக்கு: இருப்பினும், மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விதிக்கு பிரிவு 74 ல் வழங்கிய ஒரு விதிவிலக்கு உள்ளது. எந்தவொரு நபரும் எந்தவொரு பிணை பத்திரமோ, அங்கீகாரமோ அல்லது வேறு எந்த கருவியாகவோ அல்லது எந்த சட்டத்தின் கீழ் அல்லது அரசாங்கத்தின் கட்டளைகளின் கீழ் எந்தவொரு பொது கடமை அல்லது செயல்திட்டத்திற்கான எந்தவொரு பிணைப்பும் அத்தகைய கருவியின் நிபந்தனை மீறல் தொடர்பாக அதில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் மொத்த தொகையை செலுத்த அவர் பொறுப்பானவர்.

ஏற்ற செலவு: பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர், சேதாரங்களை தவிர்த்து, அந்த ஆணை பெறுவதற்கான செலவுகளை, தவறிழைத்த தரப்பினரிடம் இருந்து



பெற வேண்டும் என்ற உரிமையுள்ளது. இழப்பீடுகளுக்கு ஏற்ற செலவு, நீதிமன்றத்தின் விருப்பப்படி உள்ளது.

பரிசீலனை

3. பணிக்குத் தக்க தொகை மீது வழக்கு

குற்றவாளிகளுக்கு எதிராக நஷ்டமடைந்த ஒரு தரப்பினருக்கு ஒப்பந்தம் மீறப்படுவதற்கான மூன்றாவது தீர்வு குவாண்டம் மெரிட் மீது வழக்குத் தாக்கல் செய்வதாகும். குவாண்டம் மெரிட் என்ற சொற்றொடரைக் குறிக்கும் பொருள் 'சம்பாதிக்கும் அளவு' அல்லது 'வேலை செய்யப்படும் அளவு' என்று அர்த்தம். குவாண்டம் சேர்ப்பதன் மீது வழக்கு தொடுக்கும் உரிமை வழக்கமாக ஒரு தரப்பினரின் ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியின் செயல்திறன் அல்லது ஒப்பந்தம் வெற்றியடைந்தாலோ அல்லது வெற்றிடமாகவோ இருக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

4. ஒப்பந்தத்தின் குறிப்பான செயல்பாட்டுக்கான வழக்கு

குறிப்பிட்ட செயல்திறன் என்பது ஒப்புக்கொண்டபடி ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றக் கூடிய உண்மையான பொருள். சில சூழ்நிலைகளில், ஒரு பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர் குறிப்பிட்ட செயல்திறனுக்கு ஏற்ற வகையில் வழக்கு தாக்கல் செய்யலாம், அதாவது, அவர் செய்த வாக்குறுதியை உண்மையில் நிறைவேற்றாமாறு நீதிமன்றம் பிறப்பித்த ஆணையினை தாக்கல் செய்யலாம்.

குறிப்பிட்ட விளக்கத்திற்கான ஒரு ஆணை ஒவ்வொரு விளக்கத்தின் ஒப்பந்தங்களுக்கும் வழங்கப்படவில்லை. இது நியாயமானது மற்றும் சமமானதாகும், அதாவது சட்ட ரீதியான தீர்வு போதுமானதாக இல்லாத குறைபாடுள்ள இடத்தில் மட்டும் தான் நீதிமன்றங்கள் குறிப்பிட்ட செயல்திறனுக்கு ஒரு ஆணையை வழங்குகின்றன. இது பொதுவாக நிலம், கட்டடங்கள், அரிய கட்டுரைகள் மற்றும் தனிச்சிறப்பான பண்டங்களுடன் தொடர்புடைய ஒப்பந்தங்களில், குடும்ப சங்கம் காரணமாக தரப்பினருக்கு சில விசேஷ மதிப்பை அளிக்கக்கூடியதாக இருந்தது. இந்த ஒப்பந்தங்கள் அனைத்திலும், நிதிய இழப்பீடு என்பது போதுமான நிவாரணம் அல்ல, ஏனெனில் நஷ்டமடைந்த தரப்பினர் சந்தையில் சரியான பதிலீட்டை பெற முடியாது.

ஒரு குறிப்பிட்ட விதிமுறைகளில் சில குறிப்பிட்ட விஷயங்களில் குறிப்பிட்ட செயல்திறன் வழங்கப்படவில்லை:

5. ஒரு உத்தரவுக்கான வழக்கு

ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை செய்வதிலிருந்து ஒரு நபரை கட்டுப்படுத்தும் நீதிமன்றம், 'தடை உத்தரவு' ஆகும். இது ஒப்பந்தத்தின் எதிர்மறை விதிமுறைகளின் குறிப்பிட்ட செயல்திறனை பாதுகாக்கும் ஒரு வகை ஆகும். அதை வேறுவிதமாக கூறினால், அங்கு ஒரு தரப்பினர் ஒப்பந்தத்தின் எதிர்மறைக் காலத்தை மீறுவதாகும். (அதாவது, அவர் செய்ய வேண்டாம் என்று உறுதியளித்த ஒன்றை அவர் செய்கிறார்), நீதிமன்றம் ஒரு தடையுத்தரவை பிறப்பித்ததன் மூலம், அவர் செய்ய வேண்டாம் என்று வாக்குறுதி அளித்திருக்கலாம். இவ்வாறு 'தடை' என்பது தடுப்பு நிவாரணியாக உள்ளது. சேதங்கள் ஒரு போதுமான நிவாரணம் இருக்காது, அங்கு "ஒப்பந்த முன்கணிப்பு மீறல்" வழக்குகளில் இது குறிப்பாக பொருத்தமானது ஆகும்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 49



உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

10. முன்கூட்டியே மீறுதல் என்றால் என்ன?
11. குவாண்டம் மெரிட் மீது யார் வழக்கு தாக்கல் செய்யலாம்?

3.7 தோற்ற-ஒப்பந்தங்கள்

ஒரு ஒப்பந்தம் சட்டத்தால் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு ஒப்பந்தத்தின் விளைவுதான் என்பதை நீங்கள் ஏற்கனவே அறிவீர்கள். ஆனால் சில சந்தர்ப்பங்களில் எந்தவிதமான ஒப்புதலும், ஏற்றுக்கொள்ளமுடியாத, எந்தவித உடன்பாடுகளும் இல்லை, உண்மையில், கட்சிகளின் நடத்தை மற்றும் உறவுகளிலிருந்து ஒரு ஒப்பந்தம் மற்றும் சட்டம் ஆகியவற்றில் நுழைவதற்கு கட்சிகளின் ஒரு பகுதியாக எந்த நோக்கமும் இல்லை ஒரு கட்சியின் மீது கடமைப்பட்டிருக்கும் ஒரு வாக்குறுதி மற்றும் மற்றவருக்கு ஆதரவாக ஒரு உரிமையைக் கொடுப்பது ஆகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், சில குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் ஒப்பந்தத்தால் தோற்றுவிக்கப்பட்டவர்களை கட்டுப்பாடுகள் சட்டத்தின் மூலம் சுமத்தப்படுகின்றன. ஆனால் கட்சிகள் ஒருபோதும் ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்ததில்லை. சட்டத்தால் சுமத்தப்பட்ட கட்டுப்பாடுகள், ஆங்கிலச் சட்டத்தின் கீழ் 'குவாஸி-ஒப்பந்தங்கள்' அல்லது 'கட்டுமான ஒப்பந்தங்கள்' இந்திய சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தங்களால் உருவாக்கப்படும் சில ஒற்றுமைகள் போன்றவை இருந்தன. அத்தகைய ஒப்பந்தம் ஒரு ஒப்பந்தத்தைப் பொறுத்த வரை அல்லது விளைவைப் பொறுத்துள்ளது என்பதால், 'குவாஸி-ஒப்பந்தம்' பரிசீலிக்கப்பட்டு விட்டது. ஆனால் அதன் படைப்பு முறை தொடர்பாக ஒரு ஒப்பந்தத்துடன் அது சிறிதளவு அல்லது அதற்கு மேல் நாட்டம் கொள்ளவில்லை.

3.7.1 தோற்ற ஒப்பந்த கடமைகள்

68 முதல் 72 வரையிலான பிரிவுகளின் கீழ் 'குவாஸி-ஒப்பந்த கடமைகள்' பற்றி விவாதிக்கப்படுகிறது. இவை:

1. ஒப்பந்தம் செய்ய முடியாதவருக்கு அல்லது அவரின் கணக்கில் வழங்கப்பட்ட அவசியத்திற்கான கோரிக்கை (பிரிவு 68)
2. வேறொருவரிடம் பணம் செலுத்துபவருக்கு அவர் விருப்பப் பணத்தினால் ஈடு செய்தல், (பிரிவு 69)
3. அவசியமற்ற சட்டம் மூலம் ஆதாயம் அனுபவிக்கும் நபரின் கடமை (பிரிவு 70)
4. பொருட்களை கண்டுபிடிப்பதற்கான பொறுப்பு (பிரிவு 71)
5. பணம் செலுத்தப்பட்ட நபரின் பொறுப்பு, அல்லது வற்புறுத்தலின் கீழ் வழங்கப்பட்டவரின் பொறுப்பு

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

12. 'குவாஸி-ஒப்பந்தம்' என்றால் என்ன?
13. 'குவாஸி-ஒப்பந்த கடமைகள்' சிலவற்றை பட்டியலிடுக.



3.8 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

பரிசீலனை

1. இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 2 (d) பின்வருமாறு பரிசீலிக்கப்பட்டு வருகிறது: விளம்பரதாரர் விருப்பத்தின் போது, வாக்குறுதியோ அல்லது வேறு எந்த நபர் செய்தாலும் செய்யாவிட்டாலும், செய்வதிலிருந்து விலகியோ, அத்தகைய செயல் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தல், அல்லது உறுதிமொழி என்பது வாக்குறுதிக்கு ஒரு பரிசீலனை என்று அழைக்கப்படுகிறது.
2. பின்வரும் வகையில் சரியான பரிசீலனையில் உள்ள தேவைகள் பின்வருமாறு:
 - i. பரிசீலனையின் விருப்பத்தை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
 - ii. வாக்குறுதி அல்லது வேறு எந்த நபரிடமிருந்தும் பரிசீலிக்கலாம்
 - iii. பரிசீலனை காலம், நிகழ்காலம் அல்லது எதிர்காலமாக இருக்கலாம்
 - iv. பரிசீலனைக்குப் 'ஏதோ மதிப்பு' இருக்க வேண்டும்
3. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பரிசு (அது ஒரு ஒப்பந்தம் அல்ல) செல்லுபடியாகும் பொருட்டு பரிசீலனை தேவையில்லை. இந்த விதிவிலக்கு ஈர்ப்பதற்காக, நன்கொடை மற்றும் செய்பவர்களிடையே இயற்கை அன்பு மற்றும் நெருங்கிய உறவு ஆகியவை இருக்கக் கூடாது. எனினும், பரிசு முழுமையாக இருக்க வேண்டும்.
4. பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் ஒப்பந்த செய்ய ஒருவர் தகுதியற்ற நிலையில் உள்ளார்:
 - i. அவர் எந்த விஷயத்தில் சட்டத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டவராக இருந்தாலும்,
 - ii. அவர் மன நிம்மதியில்லாதவராக இருந்தால், மற்றும்
 - iii. அவர் எந்தவொரு சட்டத்திலும் ஒப்பந்தத்தில் இருந்து தகுதியற்றவராக இருந்தால் அவர் எந்த விஷயத்தில் உட்பட்டவராக இருக்க வேண்டும்.
5. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தில் 10 வது பிரிவு 'இலவச ஒப்புதல்' என்ற சொல்லை வரையறுக்கிறது.
6. [பிரிவு 2 (g)] ல் 'சட்டத்தால் அமல்படுத்த முடியாத உடன்பாடு வெற்றிடமாகக் கூறப்படுகிறது'. இதனால் ஒரு வெற்றிட ஒப்பந்தம் எந்த சட்ட விளைவுகளையும் ஏற்படுத்தாது மற்றும் தொடக்கத்திலிருந்தே வெற்றிடமாகவே உள்ளது. சட்டத்தின் கண்ணில் இத்தகைய உடன்பாடு அதன் ஆரம்பத்திலிருந்தே எந்த ஒப்பந்தத்தையும் கொண்டிருக்கவில்லை.
7. 'எதிர்காலத்தில் ஒரு உடன்பாட்டுக்குள் நுழைவது' என்ற கருத்து முன்மொழியப்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள் அனைத்தும் வெளிப்படையாக அல்லது உட்குறிப்பாக ஒப்புக்கொள்ளப்படாதவரை நிச்சயமற்ற தன்மையை கொண்டுள்ளது.
8. பின்வரும் வழிகளில் ஏதேனும் ஒரு ஒப்பந்தம் வெளியேற்றப்படலாம்:

குறிப்புகள்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 51



குறிப்புகள்

- i. செயல்திறன் மூலம்: உண்மையான அல்லது முயற்சி.
 - ii. பரஸ்பர ஒப்புதல் அல்லது ஒப்பந்தம் மூலம்.
 - iii. பின்வருகிற அல்லது மேற்பார்வையற்ற அல்லது சட்டவிரோதம் மூலம்.
 - iv. நேரமின்மை
 - v. சட்டத்தின் மூலம்
 - vi. ஒப்பந்தத்தை மீறுவதன் மூலம்.
9. ஒரு ஒப்பந்தத்தின் ஒவ்வொரு தரப்பினரும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட முறையில், ஒப்பந்தத்தின் கீழ் எழும் தனது கடமையை நிறைவேற்றும் போது, அது ஒப்பந்தத்தின் உண்மையான செயல்பாட்டிற்கும், ஒப்பந்தம் ஒரு முடிவுக்கு வரும் அல்லது வெளியேறிவிடும். ஆனால் ஒரு தரப்பினர் மட்டுமே தனது வாக்குறுதியை நிறைவேற்றினால் அவர் மட்டும் விடுவிக்கப்படுகிறார். இப்படி ஒரு தரப்பினர் அத்துமீறினால் குற்றம் புரிந்த மற்ற தரப்பினருக்கு எதிராக நடவடிக்கை உரிமை எடுக்கப்படும்.
10. ஒப்பந்த மீறலை முன்கூட்டியே மீறுதல் என்பது, செயல்திறனுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரம் வருவதற்கு முன்பே, ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் ஆகும். ஒரு முன்கூட்டியே ஒப்பந்தத்தின் மீறல் இருக்கும் போது, வாக்குறுதி செயல்திறன் அல்லது கூடுதல் செயல்திறன் இருந்து தவிர்க்கப்படுகிறது.
11. குவாண்டம் மெரிட் என்ற சொற்றொடரைக் குறிக்கும் பொருள் 'சம்பாதிக்கும் அளவுக்கு' அல்லது 'வேலை செய்யப்படும் அளவுக்கு' என்று அர்த்தம். குவாண்டம் சேர்ப்பதன் மீது வழக்கு தொடுக்கும் உரிமை வழக்கமாக ஒரு தரப்பினரின் ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியின் செயல்திறன் அல்லது ஒப்பந்தம் வெற்றியடைந்தாலோ அல்லது வெற்றிடமாகவோ இருக்க வேண்டும்.
12. சில குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் ஒப்பந்தத்தால் தோற்றுவிக்கப்பட்டவர்களை கட்டுப்பாட்டு சட்டத்தின் மூலம் சமத்தப்படுகின்றன. ஆனால் கட்சிகள் ஒருபோதும் ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்ததில்லை. சட்டத்தால் சமத்தப்பட்ட கடப்பாடுகள், ஆங்கிலச் சட்டத்தின் கீழ் 'குவாஸி-ஒப்பந்தங்கள்' அல்லது 'கட்டுமான ஒப்பந்தங்கள்' இந்திய சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தங்களால் உருவாக்கப்படும் சில ஒற்றுமைகள் போன்றவை இருந்தன. அத்தகைய ஒப்பந்தம் ஒரு ஒப்பந்தத்தைப் பொறுத்த வரை அல்லது விளைவைப் பொறுத்துள்ளது என்பதால், 'குவாஸி-ஒப்பந்தம்' பரிசீலிக்கப்பட்டு விட்டது. ஆனால் அதன் படைப்பு முறை தொடர்பாக ஒரு ஒப்பந்தத்துடன் அது சிறிதளவு அல்லது அதற்கு மேல் நாட்டம் கொள்ளவில்லை.
13. 68 முதல் 72 வரையிலான பிரிவுகளின் கீழ் 'குவாஸி-ஒப்பந்த கடமைகள்':
- i. ஒப்பந்தம் செய்ய முடியாதவருக்கு அல்லது அவரின் கணக்கில் வழங்கப்பட்ட அவசியத்திற்கான கோரிக்கை (பிரிவு 68)
 - ii. வேறொருவரிடம் பணம் செலுத்துபவருக்கு அவர் விருப்பப் பணத்தினால் ஈடு செய்தல், (பிரிவு 69)



iii. அவசியமற்ற சட்டம் மூலம் ஆதாயம் பெரும் நபரின் கடமை (பிரிவு 70)

பரிசீலனை

iv. பொருட்களை கண்டுபிடிப்பதற்கான பொறுப்பு (பிரிவு 71)

v. பணம் செலுத்தப்பட்ட நபரின் பொறுப்பு, அல்லது வற்புறுத்தலின் கீழ் வழங்கப்பட்டவரின் பொறுப்பு

குறிப்புகள்

3.9 சுருக்கம்

- இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 2 (d) பின்வருமாறு பரிசீலிக்கப்பட்டு வருகிறது: விளம்பரதாரர் விருப்பத்தின் போது, வாக்குறுதியோ அல்லது வேறு எந்த நபர் செய்தாலும் செய்யாவிட்டாலும், செய்வதிலிருந்து விலகியோ, அத்தகைய செயல் அல்லது வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தல், அல்லது உறுதிமொழி என்பது வாக்குறுதிக்கு ஒரு பரிசீலனை என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- ஒரு ஒப்பந்தத்தின் செல்லுபடியாகும் என்ற வாக்குறுதிக்கு, பரிசீலனை போதுமானதாக அமைக்கவில்லை. சட்டம் மட்டுமே கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும், அது போதுமான அளவுக்கு இல்லை என்று வலியுறுத்துகிறது. தமது சொந்த பாரங்களை சுலபமாக பெற அது மக்களை சுதந்திரமாக விட்டுவிடுகிறது.
- 11 ஆம் பிரிவு, 'ஒவ்வொரு நபரும் தாம் ஆய்வுக்குட்படுவதாக இருக்கும் சட்டத்தின் படி பெரும்பான்மையினரின் வயது வரம்பின்படி ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியுடையவர்களாக உள்ளனர் மற்றும் அவர் எந்த விதி-முறையின் அடிப்படையில் எப்படி இருந்தாலும் அதை ஒப்பந்தம் செய்வதில் இருந்து தகுதியற்றவர் அல்ல' என்று கூறுகிறது.
- ஒப்பந்தத் சட்டத்தில் 13-இன் பிரிவில் 'ஒப்புதல்' என்ற சொல்லை வரையறை செய்து 'இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் ஒரே பொருளில் இதே விஷயத்தை ஒப்புக் கொள்ளும் போது என்று கொள்ளப்படுகிறது.
- 'ஒரு ஒப்பந்தம், தேவையற்ற செல்வாக்கினால் தூண்டப்படுவதாக கூறப்படுகிறது. (I) தரப்பினர்களுக்கிடையே உள்ள உறவுகள் மற்றவர்களின் விருப்பத்தை ஆதிக்கம் செலுத்தும் ஒரு நிலையில் உள்ளது மற்றும் (ii) அவர் மற்றவரை ஒரு நியாயமற்ற ஆதாயத்தைப் பெறும் நிலைப்பாட்டைப் பயன்படுத்துகிறார்.'
- ஒரு ஒப்பந்தத்தின் ஒவ்வொரு கட்சியும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் வரையறுக்கப்பட்ட முறையில் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் எழும் தனது கடமையை நிறைவேற்றும் போது, அது ஒப்பந்தத்தின் உண்மையான செயல்பாட்டிற்கும் ஒப்பந்தம் ஒரு முடிவுக்கு வரும் அல்லது வெளியேற்றம் செய்யப்பட்டதாக இருக்கும். ஆனால் ஒரு தரப்பினர் மட்டுமே தனது வாக்குறுதியை நிறைவேற்றினால், அவர் மட்டும் விடுவிக்கப்படுகிறார். இப்படி ஒரு தரப்பினர் அத்துமீறினால் குற்றம் புரிந்த மற்ற தரப்பினருக்கு எதிராக நடவடிக்கை உரிமை பெறுகிறது.
- ஒரு ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் என்றால், வரம்புக்காலம் என்று அழைக்கப்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சட்ட நடவடிக்கை

சுயகற்பித்தல் பொருள்

53



எடுக்கப்பட வேண்டும், இல்லையென்றால், வாக்குறுதி சட்டத்தின் நீதிமன்றம் ஒரு சட்ட மன்றத்தில் வழக்குத் தொடரப்படுவதைத் தடைசெய்கிறது மற்றும் ஒப்பந்தம் வெளியேற்றம் செய்யப்படுகிறது.

- ஒரு கட்சியால் ஒப்பந்தத்தை மீறுதல் என்பது ஒரு ஒப்பந்தத்தை வெளியேற்றும் முறை ஆகும். ஏனெனில் 'மீறல்' என்பது ஒவ்வொரு கட்சிகளின் ஒப்பந்தத்தால் உருவாக்கப்படும் கட்டுப்பாடுகளை முடிவுக்குக் கொண்டுவருகிறது.
- ஒப்பந்த மீறல்களினால் ஏற்பட்ட இழப்பு அல்லது நஷ்டத்தால் பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினருக்கு வழங்கப்படும் ஒரு பண இழப்பீட்டை ஈடுசெய்வது ஆகும். இழப்பீடுகளுக்கான அடிப்படை கொள்கை தண்டனையே அன்றி இழப்பீடு அல்ல.
- குவாண்டம் மெரிட் என்ற சொற்றொடரைக் குறிக்கும் பொருள் 'சம்பாதிக்கும் அளவுக்கு' அல்லது 'வேலை செய்யப்படும் அளவுக்கு' என்று அர்த்தம். குவாண்டம் சேர்ப்பதன் மீது வழக்கு தொடுக்கும் உரிமை வழக்கமாக ஒரு தரப்பினரின் ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியின் செயல்திறன் அல்லது ஒப்பந்தம் வெற்றியடைந்தாலோ அல்லது வெற்றிடமாகவோ இருக்க வேண்டும்.
- 'ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழைய தகுதியற்ற ஒருவர், அல்லது அவர் சட்டபூர்வமானவராக இருக்க வேண்டும் என்றால், வேறு நபரால் வாழ்க்கைக்கு பொருந்தக்கூடிய தனது நிபந்தனைக்கு ஏற்றவகையில், அத்தகைய விநியோகங்களை வழங்கிய நபர் சொத்திலிருந்து திரும்ப பெற உரிமையுள்ளது.

3.10 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- அசாதாரணத்தை மேற்பார்வை செய்தல்: இது ஒரு ஒப்பந்தத்தை உருவாக்கிய பிறகு நிகழக்கூடிய சத்தியம். இருப்பினும், இந்த விளம்பரதாரரின் செயல்திறன் காரணமாக இருக்கும் நேரத்தில் இது எழுகிறது.
- ரத்து செய்தல்: ஒப்பந்த சட்டத்தில், கட்சிகளுக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்வது என ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது. ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலில் இருந்து அகற்றல் என்பது முடிந்த வரை கட்சிகளை கொண்டு வந்து அவர்கள் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழையும் முன்பு இருந்த நிலைக்கு திரும்புவதற்கு செய்யப்படுகிறது.
- குவாண்டம் மெரிட்: என்ற சொற்றொடர் லத்தீனிலிருந்து உருவானது இதன் பொருள் 'சம்பாதிக்கும் அளவுக்கு'. ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் சூழலில் அது 'சேவைகளின் நியாயமான மதிப்பு' வரிசையில் ஒன்று. அமெரிக்காவில், குவாண்டம் சேர்ப்பதற்கான கூறுகள் மாநிலத்தில் பொதுவான சட்டத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.

3.11 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. பரிசீலனைகளின் பல்வேறு கூறுகளை சிறு குறிப்பு வரைக.
2. தங்கள் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கான சிறு ஒப்பந்தங்கள் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

3. கால இழப்பினால் ஏற்படும் வெளியேற்றம் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
4. ஒப்பந்தத்தில் உள்ள உண்மை மீறல் பற்றி சுருக்கமாக குறிப்பு வரைக.
5. குவாஸி-ஒப்பந்தத்தின் முக்கியத்துவத்தை சுருக்கமாக எழுதுக.

பரிசீலனை

குறிப்புகள்

நெடு விடை வினாக்கள்

1. 'சட்டம் ஒரு மதிப்பை இணைக்கும்' ஏதாவது ஒரு வகையில் இருக்க வேண்டும். இந்த அறிக்கையை நியாயப்படுத்தவும்.
2. ஒரு ஒப்பந்தத்தை வெளியேற்ற அல்லது நிறுத்தக்கூடிய பல்வேறு வழிகளை ஆய்க.
3. ஒப்பந்த மீறல் ஏற்படும் போது பல்வேறு தீர்வு நடவடிக்கைகளை விரிவாக விவாதிக்கவும்.

3.12 மேலும் படிக்க

- குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 4 தனிவகையான ஒப்பந்தங்கள்

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 4.0 முன்னுரை
- 4.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 4.2 காப்புறுதி மற்றும் உத்தரவாதம், உரிமைகள் மற்றும் வெளியேற்றும் ஒப்பந்தத்துக்கான ஒப்பந்தம்
 - 4.2.1 இழப்பீட்டு ஒப்பந்தங்கள்
 - 4.2.2 உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தங்கள்
 - 4.2.3 கடனிலிருந்து உத்தரவாதம் வெளியேற்றல்
- 4.3 பிணையம் மற்றும் உறுதிமொழி: ஒரு கண்ணோட்டம்
 - 4.3.1 பிணையத்தின் வகைப்பாடுகள்
 - 4.3.2 பிணையம் அளிப்பவர் மற்றும் பிணையம் பெறுபவர் கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள்
 - 4.3.3 பிணையெடுப்பு நிறுத்தம்
- 4.4 முகவாண்மை சட்டம்
 - 4.4.1 பொது ஒழுங்குமுறை முகவாண்மை
- 4.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 4.6 சுருக்கம்
- 4.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 4.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 4.9 மேலும் படிக்க

4.0 முன்னுரை

காப்புறுதி மற்றும் உத்தரவாதம் இரண்டும் வெவ்வேறானவை என்றாலும் அவை பெரும்பாலும் ஒரே மாதிரித் தான் இருக்கும். ஒரு உத்தரவாதத்தில், கடனாளர் கடனாளியின் கடமையை நிறைவேற்றத் தவறிவிட்டால் மட்டுமே கடன் பெறுகிறது, மறுபுறத்தில், ஒரு இலாபத்தை கருத்தில் கொள்ளும்போது, ஒரு முன்னுரிமைக்கு மாறாக நிகழ்வை நிகழ்த்துவதன் அடிப்படையில் ஒரு நேரடியான மற்றும் முதன்மை கடமையாகும். இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் உண்மையில் 'கட்டுப்பாட்டு ஒப்பந்தங்களின் பொது வர்க்கத்தின்' ஒரு பகுதியாகும். எதிர்பார்த்த இழப்புக்கு எதிராக வாக்குறுதிகளை பாதுகாக்கும் பொருட்டு அது நுழைகிறது. உத்தரவாதத்தை கொடுக்கும் நபர், 'உறுதியாளர்' என்று அழைக்கின்றார் யாருடைய இயல்புநிலை உத்தரவாதமாக வழங்கப்படுகிறது என்ற நபருக்கு, 'முதன்மை கடனாளர்' என்று பெயர். உத்தரவாதம் தரப்படும் நபருக்கு 'கடனாளர்' என்று பெயர். இந்த உத்தரவாதம் வாய்மொழி அல்லது எழுதப்பட்டதாக இருக்கலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட கடன் அல்லது பரிவர்த்தனைக்கான ஒரு 'சாதாரண உத்தரவாதம்', அது செயல்பட்டவுடன் திரும்பப் பெறப்பட முடியாது. ஆனால் ஒரு 'தொடர்ச்சியான உத்தரவாதம்' எந்த நேரத்திலும், வருங்கால பரிவர்த்தனைகளை பற்றி, கடன்காரருக்காக அறிவிப்பு வழங்குவதன் மூலம் திரும்பப் பெறப்படலாம். பல சூழ்நிலைகளில் எதிர்கால பரிவர்த்தனைகளில் அது திரும்பப் பெறப்படலாம்.

ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 148 பிணை மற்றும் அதன் அத்தியாவசிய அம்சங்களை வழங்குகிறது. உரிமம் ஒப்பந்தத்தில், சரக்கு உரிமைதாரருக்கு விநியோகம் செய்யப்படவில்லை, பிணை எடுப்பில், பொருட்கள் ஒப்படையுறுநர்க்கு விநியோகம் செய்யப்படுகின்றன. பிணை எடுப்பு ஒப்பந்தம், பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் நிறுத்தப்படலாம். நிறுவனம் ஒப்பந்தத்தின் கீழ், முகவர் முதன்மை (அவரது முதலாளி) மற்றும் மூன்றாம் தரப்பிற்கும் இடையே ஒப்பந்தத்தை தனியார்மயமாக்க அங்கீகாரம் பெற்றவர். ஒரு முகவரின் முக்கியமாக செயல்பாடு, முதன்மை மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கிடையே ஒப்பந்த உறவுகளை அடிப்படையாக கொண்டது ஆகும். எனவே, ஒரு முகவர் வெறுமனே இணைக்கும் இணைப்பு ஒரு வகையில், சிறப்பு ஒப்பந்தங்கள் ஆகும்.

இந்த அலகு, சிறப்பு ஒப்பந்தங்களைத் தரமற்ற மற்றும் உத்தரவாதம் போன்றவற்றை ஆய்வு செய்து, இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தில் பிணை மற்றும் முகமைத் திட்ட செயல்பாட்டை விளக்குகிறது.

குறிப்புகள்

4.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகு வழியாக சென்ற பிறகு, நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்:

- இழப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தை புரிந்து கொள்ளுதல்
- உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தத்தை விவரிக்கவும்
- உரிமைகள் மற்றும் உத்தரவாதத்தை வெளியேற்றுதல்
- பிணை எடுப்பையும் உறுதிமொழியையும் அறியவும்
- 'பிணையம்' மற்றும் 'உரிமம்' இவற்றிற்கு இடையே வித்தியாசத்தை புரிந்துகொள்ளுதல்
- பிணை மற்றும் பிணையாளரின் கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள் பற்றி விளக்கவும்
- முகவரின் பொதுவான விதிகளை அறிந்துகொள்ளுதல்

4.2 காப்புறுதி மற்றும் உத்தரவாதம், உரிமைகள் மற்றும் வெளியேற்றும் ஒப்பந்தத்துக்கான ஒப்பந்தம்

அன்றாட வாழ்க்கையில், இழப்பீட்டை செலுத்துவதற்கு இழப்பீட்டு காப்புறுதி பயன்படுத்தப்படலாம். சிறந்த உதாரணம் இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் ஒரு காப்பீட்டுக் கொள்கையாக இருக்கும் என்பதை விளக்க வேண்டும் காப்புறுதி ஒப்பந்தம் வாங்கும் ஒருவர் உண்மையில் சேதத்திற்கு எதிரான தனது சொத்துக்களை காப்புறுதி செய்கிறார். அவரது சொத்துகள் சேதமடைந்திருந்தால், அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய காப்பீட்டுதாரரை அணுகுவதற்கு உரிமையுள்ளது. 'காப்புறுதி' மற்றும் 'உத்தரவாதம்' ஒரே அர்த்தம் கொண்டவை அல்ல. என்பதை நீங்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டாம். ஒரு உத்தரவாதத்தில், கடன்காரன் தன் கடமையை நிறைவேற்றத் தவறினால் மட்டுமே பொறுப்பு எழுகிறது. ஏனெனில் பொறுப்புணர்வு என்பது வேறு நபரின் கடமைப்பாடு, அல்லது அவர் இயல்புநிலையாக இருந்தால் அல்லது கடனுக்காக கருதப்படுகிறது. மறுபுறம், ஒரு பொறுப்பு காரணமாக, ஒருவர் முன்னியல்பாக

அல்லாமல் ஒரு நிகழ்வின் அடிப்படையில் நேரடியான மற்றும் முதன்மையான கடப்பாடு ஒன்றை ஏற்கிறார். இந்த இரண்டு ஒப்பந்தங்களும் இங்கே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

குறிப்புகள்

4.2.1 இழப்பீட்டு ஒப்பந்தங்கள்

ஒரு தரப்பினர், ஒரு தரப்பினரை அல்லது வேறு எந்த நபரின் நடத்தையால், தனக்கு ஏற்படும் இழப்பிலிருந்து மற்றவரை காப்பாற்றிக் கொள்ள வாக்குறுதி அளித்த ஒப்பந்தம் (பிரிவு 124) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் என்பது உண்மையில் 'கட்டுப்பாட்டு ஒப்பந்தங்கள்' பொதுவர்க்கத்தின் ஒரு பகுதியாகும். எதிர்பார்த்த இழப்புக்கு எதிராக வாக்குறுதிகளை பாதுகாக்கும் பொருட்டு அது நுழைகிறது. இழப்பீட்டுத் தொகையின் முழு ஒப்பந்தமும் எந்தவிதமான இழப்பீட்டுத் தன்மையையும் கொண்டிருக்கும்.

இழப்பினை நல்ல விதமாக மாற்றுவர் இழப்பீட்டு காப்புரிதியாளர் (வாக்குறுதியாளர்) என்று அழைக்கப்படுகிறார். மேலும் எந்த மனிதனது இழப்பு நல்ல விதமாக மாற்றப்படுகிறது அது காப்புரியாக்கம் அல்லது காப்புறுதி வைத்தல் (வாக்குறுதி) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

ஒரு வகையான ஒப்பந்தத்தின்படி, ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து அத்தியாவசிய கூறுகளையும் கொண்டிருக்க வேண்டும் மற்றும் உத்தரவாதத்தின் கீழ் கொடுக்கப்பட்ட அல்லது ஒரு சட்டவிரோத பொருளுக்காக ஒரு கட்டுப்பாடும் செயல்படுத்த முடியாது. மேலும், இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் வெளிப்படையாகவோ மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, முகவர் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள பிரதான முகவருக்கு ஒரு ஒப்பந்தம் செய்ய வேண்டும் என்ற உட்குறிப்பான வாக்குறுதி அளிக்கப்படுகிறது. அதேபோல், பங்குகளை மாற்றும் போது பரிமாற்றத்தை பதிவு செய்வதற்கு முன், எதிர்கால அழைப்புகள், எதிராக பரிமாற்றத்தின் இழப்பீடாக வரவு வைக்கப்படும்.

4.2.2 உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தங்கள்

'உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தம் வாக்குறுதியை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒப்பந்தமாகும், அல்லது அவரது இயல்புநிலையில் மூன்றாம் நபரின் பொறுப்புகளை (பிரிவு 126) விசாரிக்க வேண்டும்' உத்தரவாதத்தின் ஒரு ஒப்பந்தம் கடனாகவோ அல்லது வேலைவாய்ப்பு அல்லது வேலைவாய்ப்பு பெறவோ அல்லது பொருட்களை வாங்கவோ ஒரு நபருக்கு உதவுகிறது.

உத்தரவாதம் தரும் நபர் 'உறுதியாளர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார் யாருடைய இயல்புநிலை உத்தரவாதமாக வழங்கப்படுகிறது என்ற நபருக்கு 'முதன்மை கடனாளி' என்றும், உத்தரவாதம் தரப்படும் நபருக்கு 'கடனாளர்' என்றும் அழைக்கப்படுவர். இந்த உத்தரவாதம் வாய்மொழி அல்லது எழுதப்பட்டதாக இருக்கலாம்.

உத்தரவாதத்தின் மறு பரிசீலனை: மற்ற ஒப்பந்தத்தைப் போலவே உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தமும் ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கூறுகள் அனைத்தையும் திருப்திப்படுத்த வேண்டும் எ.கா. உண்மையான ஒப்புதல், பொருளின் சட்டபூர்வ தன்மை, கட்சிகளின் தகுதித்தன்மை



போன்றவற்றையும் ஓரளவு கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஆனால் உறுதி மற்றும் கடனளிப்பவருக்கு இடையே நேரடியான கவனமின்மை இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை, மற்றும் முதன்மை கடன்காரரால் பெறப்பட்ட பரிசீலனைக்குப் போதுமானது. பிரிவு 127 வெளிப்படையாக இந்த விளைவை வழங்குகிறது மற்றும் பிரதான கடனாளியின் நலனுக்காக செய்யப்படும் எதுவும், அல்லது எந்த வாக்குறுதியும், உத்தரவாதத்தை வழங்குவதற்கு போதுமானதாக இருக்கலாம்.

தனிவகையான ஒப்பந்தங்கள்

குறிப்புகள்

4.2.3 கடனிலிருந்து உத்தரவாதத்தை வெளியேற்றுதல்

பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் ஏதாவது ஒரு உத்தரவாதத்தின் கீழ் ஒரு கடமைப்பாட்டின் கீழ் ஒரு பொறுப்பு அவருக்கு வழங்கப்படும்:

1. திரும்பப்பெறல் அறிக்கை (பிரிவு 130): ஒரு குறிப்பிட்ட கடன் அல்லது பரிவர்த்தனைக்கான ஒரு 'சாதாரண உத்தரவாதம்' செயல்படுகையில் திரும்பப்பெற முடியாது. ஆனால் ஒரு 'தொடர்ச்சியான உத்தரவாதம்' எந்த நேரத்திலும், எதிர்கால பரிவர்த்தனைகளை பற்றி, கடனாளருக்கு அறிவிப்பு கொடுப்பதன் மூலம் திரும்பப் பெறப்படலாம். இவ்வாறாக, இத்தகைய நிலையில், உத்தரவாதத்தின் பொறுப்பு, வருங்கால கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பொறுத்த வரை ஒரு முடிவுக்கு வருகிறது. ஏனெனில், அந்த அறிக்கை, திரும்பப் பெறுதல் பற்றிய அறிவிப்பை வெளியிட்ட பின்னர், முதன்மை கடனாளர்களால் செலுத்தப்படலாம். இருப்பினும், அறிவிப்புக்கு முன்னர் நுழைந்த பரிவர்த்தனைகளுக்கு உத்தரவாதமும் தொடர்ந்து இருக்கும்.
2. உத்தரவாதத்தின் இறப்பு (பிரிவு 131): ஒரு 'தொடர்ச்சியான உத்தரவாதத்தை' கருத்தில் கொண்டால், அவரது மரணத்திற்குப் பின்னர், அதன் கடமைக்குப் பிறகும் ஒரு ஒப்பந்தமும் இல்லாதிருந்தால், அவரின் இறப்பு அவரிடம் இருந்து கடனாகப் பெறுகிறது. அவர் பிறகு எந்தவொரு பரிவர்த்தனைக்கும் கடனை செலுத்த முடியாது.
3. ஒப்பந்த அடிப்படையில் மாறுபாடு (பிரிவு 133): 'பிரதான கடனாளி மற்றும் கடன் வழங்குபவருக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில், சிறப்பு ஒப்பந்தங்கள் இல்லாமல் செய்யப்பட்ட இந்த மாறுபாடு, மாறுபாடுகளுக்குப் பின் பரிமாற்றங்களுக்கான உத்தரவாதத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது.' இவ்வாறாக, ஒரு உறுதியான பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறது, அவருடைய ஒப்பந்தம் இல்லாமல், கடன் பெறுபவர், முதன்மை கடனாளருடன் அவரது ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளில் எந்த மாற்றத்தையும் செய்கிறார் (மாறுபாடு உள்ளதா அல்லது புதுமையாக ஆக்கப்பட்டதா அல்லது பொருத்தமாக நிலையை பாதிக்கப்படவில்லை என்று பொருள்) அவர் ஒப்பந்தத்தை மேற்கொண்டதன் காரணமாகத்தான் உறுதியாக பொறுப்பேற்கப்படுகிறது.
4. பிரதான கடனாளியை விடுவித்தல் அல்லது வெளியேற்றுதல் (பிரிவு 134): இந்த பிரிவு கடன்பத்திரத்திலிருந்து உத்தரவாதத்தை வெளிப்படுத்தும் இரண்டு வழிகளை வழங்குகிறது:
 - (a) கடன் மற்றும் பிரதான கடனாளிக்கு இடையேயான எந்தவொரு ஒப்பந்தமும் உறுதி செய்யப்படுகிறது, இதன் மூலம் பிரதான

சுயகற்பித்தல் பொருள் 59



குறிப்புகள்

கடனாளி வெளியிடப்படுகிறது. முக்கிய கடனாளரின் எந்த வெளியீடும் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

(b) இதன் முக்கிய விளைவு பிரதான கடனாளியை எந்த நடவடிக்கையோ அல்லது தவணைகளாலோ வெளியேற்றுவதாகும்.

5. ஒரு ஒப்புதல் இல்லாமல் முதன்மை கடனாளி மூலம் கடன் ஏற்பாடு (பிரிவு 135): கடன்காரரின் ஒப்புதல் இல்லாமல், கடன் கொடுப்பவர் எந்த ஒரு ஏற்பாட்டையும், அல்லது அவருக்கு நேரம் கொடுக்கவோ அல்லது அவருக்கு அவகாசம் அளிப்பதோ, குற்றவாளியாக்குவதாகவோ அல்லது உறுதிமொழியோ இல்லாத ஒரு ஏற்பாட்டை செய்கிறார்.

ஒரு உத்தரவாதம் உறுதி செய்யப்படவில்லை; பிரதான கடனாளிக்கு கொடுக்கும் ஒப்பந்தம், மூன்றாம் நபரான கடனாளியால் செய்யப்படுகிறது, (பிரிவு 136). பிரதான கடனாளிகளுக்கு உத்தரவாதத்தை விடுவிப்பதில்லை.

6. கடனாளியின் செயல் அல்லது தவிர்க்கமுடியாத குறைபாடு, நம்பகத்தன்மையின் இறுதி தீர்வு (பிரிவு 139): கடனளிப்பவரின் உரிமைகளுடன் பொருந்தாத எந்த நடவடிக்கையையும் கடன் வழங்குபவர் செய்தால், அல்லது அவரது கடமையை செய்ய வேண்டிய எந்தவொரு நடவடிக்கையும் செய்யாமல் விடுவதால், பிரதான கடனாளிக்கு எதிராக தன்னைத் தானே ஏற்படுத்திகொள்வதன் மூலம், உத்தரவாதம் வெளியேற்றம் செய்யப்பட்டது. 'சுருக்கமாக கூறுவதனால், இந்த உரிமைக்கு பாதுகாப்பளிப்பதற்கு அவசியமான ஒவ்வொரு சட்டத்தையும் செய்ய வேண்டியது கடன்காரரின் கடமையாகும், இந்த கடமையில் அவர் தோல்வியடைந்தால், நிச்சயம் வெளியேற்றம் செய்யப்படும்.

7. பாதுகாப்பு இழப்பு (பிரிவு 141): கடனாளர் ஒப்புக் கொள்ளாமல், உத்தரவாதத்தின் ஒப்புதல் இல்லாமலேயே, இழப்பீட்டுத் தொகையை இழந்தால், உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தின் போது, அவருக்கு பாதுகாப்பு வழங்கப்படும் எந்தவொரு பாதுகாப்பிற்கும், பாதுகாப்பின் மதிப்பின் அளவுக்கு கடனளிப்பிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்படுகிறது. இங்கு 'இழப்பு' என்பது கவனக்குறைவு அல்லது அலட்சியம் என்பதன் பொருளாகும்.

8. உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தின் காலாவதி: உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தம் (கடனளிப்பவருக்கும், உறுதிபடுத்தலுக்கும் இடையே) செல்லுபடியாகாத போது, ஒரு உத்தரவாத பொறுப்பில் இருந்து விலக்கப்படும். பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் உத்தரவாத ஒப்பந்தம் தவறானது:

(i) பரிவர்த்தனையின் பொருள் பகுதியை தவறாக அல்லது மோசடி அல்லது மௌனமாக்குதல் மூலம் பெறப்பட்ட உத்தரவாதத்தின் பரிவர்த்தனை அல்லது கடனளிப்பவரின் அறிவு மற்றும் ஒப்புதல் (பிரிவு 142 மற்றும் 143) கடனளிப்பவரின் ஒப்புதல் இல்லாமல் கடனாளிகளால் தவறாக அல்லது மறைக்கப்படும்போது, இந்த பிரிவுகளின் கீழ் உத்தரவாதமானது செல்லுபடியாகும் என்பதை கவனிக்கவும்.

(ii) மற்றொரு நபர் சேரவில்லையெனில் வேறு ஒரு நபர் இணைந்திருப்பதை உறுதி செய்யாதவரை உத்தரவாதமளிப்பவர் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடாத ஒரு ஒப்பந்தத்தின் மீது ஒரு உத்தரவாதத்தை அளிக்கிறார்.

- (iii) இது ஒரு செல்லுபடியான ஒப்பந்தத்தில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அத்தியாவசியமான கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது, அதாவது, ஒப்பந்தம் அல்லது பொருள் அல்லது சட்டவிரோதமானது ஆகும்.

தனிவகையான ஒப்பந்தங்கள்

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. 'இலாப ஒப்பந்தம்' என்றால் என்ன?
2. 'உத்தரவாதம் ஒப்பந்தம்' என்றால் என்ன?

4.3 பிணையம் மற்றும் உறுதிமொழி: ஒரு கண்ணோட்டம்

இப்பிரிவில், பிணை மற்றும் உறுதிமொழி பற்றிய கருத்துருவை நீங்கள் படிப்பீர்கள்.

ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 148 இன் படி, 'ஒரு பிணை என்பது ஒரு நபருக்கு ஒரு நபர் ஒரு சில நோக்கத்திற்காக பொருட்களை வழங்குவது என்பது ஒரு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில், அந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் போது, திருப்பியனுப்பப்படும் நபரின் வழிகாட்டுதலின் படி திரும்ப அல்லது வேறு இடத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.' இப்பிரிவில், பிணை மற்றும் உறுதிமொழி பற்றிய கருத்துருவை நீங்கள் படிப்பீர்கள்.

பொருட்களை விநியோகிப்பவர் நபர் 'பிணை' என்று அழைக்கப்படுவார், அவர்கள் யாருக்கு வழங்கப்படுகிறார்களோ அவர்கள் 'பிணையர்' என்று அழைக்கப்படுகின்றனர், மற்றும் பரிவர்த்தனை 'பிணை எடு' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

ஒரு 'பிணையெடுப்பு' என்பது, பெறுபவர்களின் நிபந்தனையின் அடிப்படையில் சரக்குகளை விநியோகம் செய்து இறுதியில் அவற்றை பிணையத்தின் மீது கொண்டு சென்று அல்லது பிணையத்தின் வழிகளுக்கு ஏற்ப அவற்றை அப்புறப்படுத்தலாம். பொருட்கள், அறைகலன்கள் அல்லது ஒரு சுழற்சியை வாடகைக்கு எடுத்தல், ஒரு தையல் அல்லது வண்டியை வழங்குதல், பாதுகாப்பான விநியோகத்துக்கு சரக்குகளை வாங்குதல் மற்றும் பழுதுபார்த்தல் போன்ற பொருட்களை வாங்குதல் பிணை எடுப்புக்கான பொதுவான உதாரணங்கள் ஆகும்.

4.3.1 பிணையத்தின் வகைப்பாடுகள்

பிணையம் (i) நன்மை, மற்றும் (ii) கட்சிகளுக்கு வெகுமதி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இருந்து வகைப்படுத்தப்படலாம்.

- பயனுள்ள கண்ணோட்டம்: பிணைப்பின் நன்மைகளை மூன்று வகைகளாக பிரிக்கலாம்
 - (i) பிணையத்தில் பிரத்யேக ஆதாயத்திற்காக பிணை வழங்குதல், எ.கா. பிணை அல்லது பணம் செலுத்தவேண்டிய எந்த இழப்பீடும் இல்லாமல் பிணையத்தின் பாதுகாப்பான இடங்களில் சரக்குகளை விட்டுவிடுகின்றனர்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 61

குறிப்புகள்

- (ii) பிணையத்தின் பிரத்யேக ஆதாயத்திற்காக பிணை வழங்குதல், எடுத்துக்காட்டாக, சில கடன்களுக்கான திட்டங்கள். எனவே, தேர்வு அறையில் A இன் நீருற்றுப் பேனாவைப் பயன்படுத்துவதால், எ.கா. ஒரே ஒரு நன்மைக்காக, பிணையை கொண்டுள்ளது.
- (iii) பழுது, வாடகை, முதலியன ஒப்பந்தங்கள் பிணை மற்றும் பிணையாளரின் நன்மைக்கான பிணையெடுப்பு மிகவும் பொதுவான வகையாகும். இந்த வகுப்பில் உள்ள வீழ்ச்சி, பிணையல், சேவை மற்றும் சிறப்பு ஒப்பந்தங்களின் ஆதாயத்தைப் பெறும், வகையில் பிணை சலுகைகள், கட்டணங்கள் கிடைத்ததன் மூலம் பிணை நலன்கள் ஒப்புக்கொள்ளப்படுகிறது.
- ‘வெகுமதி’ பார்வையில் இருந்து: ‘வெகுமதி’ அடிப்படையில் பிணையங்கள் வகைப்படுத்தப்படலாம்:
 - (i) நன்கொடை பிணையம்: பிணை அல்லது பிணையத்திற்கு எந்த ஊதியமும் கிடையாது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நண்பருக்கு ஒரு புத்தகத்தை கடனாகப் பெற வேண்டும், எந்த கட்டணமும் இன்றி, பாதுகாப்பான, ஒரு புத்தகத்திற்காக பொருட்களை வைப்பதே ஆகும்.
 - (ii) நன்கொடை அல்லாத பிணையம்: இது ‘வெகுமதி பிணை’ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இங்கு, பிணை என்பது ஒரு ஊதியத் தகுதி ஆகும். எ.கா மோட்டார் கார் வாடகைக்கு விட்டு, துணியை தைக்கவும்.

4.3.2 பிணையம் அளிப்பவர் மற்றும் பிணையம் பெறுபவர் கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள்

A. பிணையத்தின் கடமைகள்

பொருட்கள் வழங்கப்படும் நபருக்கு ஒரு பிணை என்று பெயர். அவரது கடமைகள் பின்வருமாறு:

1. அவருக்கு வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் நியாயமான பராமரிப்பு எடுக்க வேண்டிய கடமை: பிரிவு 151 இந்த கடமையை செய்கிறது “பிணை எடுப்பு எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும், ஒரு சாதாரண புத்திசாலியாக இருக்கும் ஒரு மனிதன், அதே சூழ்நிலைகளின் கீழ், தன்னுடைய சொந்தப் பொருட்கள், தரம் மற்றும் மதிப்பு கொண்ட சரக்குகளைப் போலவே, அதே போன்ற சூழ்நிலைகளில், தன்னுடைய சொந்த பொருட்களை எடுத்துக் கொள்ளும்”. வேறுவிதமாகக் கூறினால், பிணை பொருள்களை நியாயமாக கவனித்துக்கொள்ளவேண்டும். அதாவது சராசரி விவேகமுள்ள மனிதர் இதே போன்ற சூழ்நிலைகளில் தனது சொந்த பொருட்களைக் கவனித்துக் கொள்ள எதிர்பார்க்கலாம். பிணை என்பது அவருக்கு பிணை செய்யப்பட்ட பொருட்களின் காப்புறுதி அல்ல. நியாயமான கவனிப்பு இருந்தபோதிலும், சரக்குகள் இழக்கப்பட்டுவிட்டன அல்லது அழிக்கப்பட்டன அல்லது சீரழிந்துவிட்டன, அவற்றின் பகுதியின் எந்தவித தயக்கமும் இல்லை. பொருட்களுக்கு எந்த சேதத்திற்கும் அவர் பொறுப்பல்ல.



2. தனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களை அங்கீகாரமின்றி பயன்படுத்த வேண்டிய கடமை (பிரிவு 154): பிணையத்தின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க சரக்குகளை கண்டிப்பாகப் பயன்படுத்துவது பிணையரின் கடமையாகும். அவர் சரக்குகளை அங்கீகரிக்கப்படாத வகையில் பயன்படுத்தாவிட்டால், அவர் பிணையத்திற்கு இழப்பீடு வழங்க, அல்லது அவற்றைப் பயன்படுத்தும் போது அல்லது அந்த சரக்குகளுக்கு எழும் ஏதேனும் சேதத்துக்கு உள்ளாகிறார். இந்த பொறுப்பு முழுமையானது. பிணை எடுப்பில் எந்த ஒரு கவனக்குறைவும் இல்லை, அல்லது ஒரு கடவுளின் செயலை அல்லது தவிர்க்க முடியாத விபத்தின் விளைவாக ஏற்படும் பாதிப்பு என்று கூட அதில் எழுகிறது. இதைத்தவிர, பிரிவு 153 ன்படி, பிணை எடுப்போர் அங்கீகரிக்கப்படாத சரக்குகளை பயன்படுத்தாவிட்டால் பிணையத்தையும் நிறுத்த முடியும்.
3. சரக்கு பொருட்கள் பிணைக்கப்படாத கடமை, தனது சொந்த பொருட்களுடன் (பிரிவு 155): பிணையாளரின் அனுமதி இல்லாமல், அவர் தனது சொந்த சரக்குகளை பிணையப் பொருள்களுடன் கலக்கக் கூடாது என்பதும் ஒரு பிணையத்தின் கடமையாகும். பொருட்கள் வாங்குபவரின் ஒப்புதலுடன் கலந்தால், கடமைக்கு எந்தவிதமான மீறலும் இல்லை, பிணை எடுப்பதும், அந்தந்த பங்குகளின் விகிதத்தின் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது. ஆனால் பிணை, பிணையாளரின் ஒப்புதல் இல்லாமல், பிணையத்தின் இருப்புடன் தனது சொந்த சரக்குகளை, வேண்டுமென்றே கலப்பது அல்லது தற்செயலாக இருந்தாலும், பின்வரும் விதிகள் பொருந்துகிறது:
- (a) சரக்குகள் பிரிக்கப்படக்கூடிய அல்லது பிரிக்கப்படமுடியாத இடங்களில், பொருட்களின் சொத்து முறையே கட்சிகளில் உள்ளது. ஆனால் பிணை பிரிவினையின் செலவுகளையும், கலவையிலிருந்து எழும் எந்த சேதத்தையும் (பிரிவு 156) தாங்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
- (b) பொருட்களின் கலவையை பிரிக்க முடியாது இங்கே, பிணையாளர் தனது இழப்பிற்கான பிணையினை (பிரிவு 157) ஈடுகட்ட வேண்டும்.
4. சரக்குகளைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான கடமைகள்: பிரிவு 160 இந்த விதிகளை கீழ்க்காணும் வகையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது: 'பிணையாளர்களின் உத்தரவுகளின்படி, அவர்கள் பிணையாக இருந்த காலம் வழக்கற்றுப் போனது அல்லது அவர்கள் பிணைக்கப்பட்டுள்ள நோக்கம் நிறைவேற்றப்பட்டவுடன், தேவை இல்லாமல், பிணையின் திசைகளில் திருப்பிச் செலுத்துவது அல்லது வழங்குவதற்கான பிணையின் கடமை இதுவாகும்.' பல இணை பிணையங்கள் இருக்கும் இடத்தில், பிணையத்தின் பொருட்கள் ஏதேனும் ஒரு இணை உரிமையாளரின் (பிரிவு 165) க்கு சரக்குகளை திருப்பி அளிக்கலாம். முறையான நேரத்தில் சரக்குகளை திரும்பப் பெறுவதற்கு பிணை தோல்வியுற்றால், அந்த நேரத்தில் இருந்து பொருட்கள் இழப்பு, அழித்தல் அல்லது சீரழிவு ஆகியவற்றிற்கான பிணைவிற்கு அவர் பொறுப்பேற்கிறார் (பிரிவு 161).

தனிவகையான ஒப்பந்தங்கள்

குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

5. பொருட்களுக்கு எந்தவொரு விலகலும் வழங்குவதற்கான கடமை (பிரிவு 163): மாறாக, ஒரு ஒப்பந்தம் இல்லாவிட்டால், பிணை எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு இயற்கை அதிகரிப்பு அல்லது இலாபம் ஈட்டப்பட்ட பொருட்களிலிருந்து பெறும் லாபத்திற்கும் பிணையம் கடமையாகும்.

B. பிணை எடுப்போர் கடமைகள்

ஒரு பிணை என்பது பொருட்களை வழங்கும் நபர். அவரது கடமைகள் பின்வருமாறு:

1. பொருள்களின் குறைகளை வெளிப்படுத்துவதற்கான கடமை: இந்தப் பிரிவு, ஒரு பிணை அல்லது பிணைய பரிசுக்காக ஒரு வேறுபாட்டை கீழ்க்கண்டவாறு வழங்குகிறது:
 - (a) ஒரு கையொப்பமிடாத பிணையினை பிணையாளருக்கு வழங்கியுள்ள அனைத்து தவறுகளையும் பிணையாக அறிவிக்க வேண்டியது அவசியம், அவற்றில் அவர் அறிந்திருப்பதுடன், அவற்றை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அசாதாரண அபாயங்களுக்கு பிணையை அம்பலப்படுத்துவது, மற்றும் அவர் தோல்வியுற்றால், தவறுகளை நேரடியாக தெரிவித்திருக்கலாம் என்பதால், அத்தகைய சேதங்களை பிணையாளருக்கு செலுத்த அவர் பொறுப்பேற்கிறார். ஒரு தன்னியல்பாக செயல்பட்ட பிணையாளரால் எழும் சேதங்களுக்கு அவர் பொறுப்பு இல்லை.
 - (b) ஒரு பிணை அல்லது வெகுமதி என்பது பொருட்களில் உள்ள அனைத்து குறைபாடுகள் பற்றி அவர் அறிந்துள்ளாரா அல்லது, அவர் பிணையத்திற்கு அவற்றை வெளிப்படுத்தவில்லை என்றால், ஒரு நன்கொடை பிணையைப் போலல்லாமல், குறைபாடுகள் பற்றிய அறியாமையிலேயே அவருக்கு பாதுகாப்பில்லை.
2. தேவையான செலவுகளை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய கடமை (பிரிவு 158): பிணையத்தின் நிபந்தனைகளின் மூலம், சரக்குகளுக்கு பிணை அல்லது பிணை வழங்களுக்கான பிணையப் பொருட்களை அவர்கள் மீது வைக்க வேண்டும் அல்லது அவற்றை எடுத்துச் செல்ல வேண்டும் அல்லது அவர்கள் மீது வேலை செய்ய வேண்டும், பிணையத்தின் நோக்கத்திற்காக பிணை எடுப்புக்கு தேவையான அனைத்து செலவுகளையும் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டியது பிணையத்தின் கடமையாகும். இவ்வாறாக, பாதுகாப்பான காவலுக்கு வெகுமதி இல்லாமல் ஒரு குதிரை பிணை இடப்பட்டால், குதிரைக்கு வழக்கமாக உணவளிக்கும் செலவுகளுக்கும், மருத்துவச் செலவுகளுக்கும், ஏதேனும் ஒரு வகையில் பிணையத்திற்கு பணம் கொடுப்பது பிணையத்தின் கடமையாகும்.
3. எந்த ஒரு 'அசாதாரண' செலவினத்தையும், செலவற்ற பிணையத்தின் பேரில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய கடமை: பிணை எடுப்பு விதிகளின் கீழ், பிணை என்பது அவரது சேவைகளுக்கான ஊதியத்தை பெற்றுக் கொள்வதாகும். அது பிணை எடுப்பில் இருந்து ஒரு அசாதாரண செலவுகளை, பிணையாளர் செயல்கள் தொடர்பாக, ஏதேனும் இருந்தால், அசாதாரணமான செலவினங்களை தாங்க வேண்டும். அத்தகைய பிணை எடுப்பில், பிணை என்பது சாதாரண அல்லது வழக்கமான செலவுகளை தாங்காது. இவ்வாறாக, ஒரு

குதிரைக்கு பாதுகாப்பாக காவலுக்கு பிணை கொடுக்கப்பட்டுள்ளதோடு, பிணை எடுப்பு ஒரு நாளைக்கு 80 பெற வேண்டும் என்று உள்ளது. இந்த பிணை எடுப்பு, குதிரைக்கு உணவளிக்கும் சாதாரண செலவுகளுக்குப் பொறுப்பேற்காது. ஆனால் பிணையாளரின் பாதுகாப்பின் போது, அவரது பங்கிற்கு எவ்வித கவனக்குறைவும் இல்லாமல் குதிரை நோய்வாய்ப்பட்டு விழுந்துவிடுகிறது. பிணை எடுப்போர், ஒப்படையிறுநருக்கு, குதிரைக்கு சிகிச்சையளிக்க, இவை அசாதாரண செலவுகளோடு தொடர்புடைய மருத்துவச் செலவுகளை திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

4. பிணை இழப்பீட்டிற்கு வேண்டிய கடமை (பிரிவு 164): குறைபாடுள்ள தலைப்பின் காரணமாக, பிணை எடுப்பவர் பொருட்கள் வாங்குவதற்கு உரிமை இல்லை என்ற காரணத்தால், பிணை எடுப்பால் ஏற்பட்ட எந்த இழப்புக்கும் பிணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.
5. சரக்குகளை திரும்பப் பெற கடமை: பிணை எடுப்புக் காலம் முடிந்த பின்னர், அவற்றை திரும்பப் பெறுவது அல்லது பிணை எடுப்பதன் நோக்கம் நிறைவேறிய போது அது பிணையத்தின் கடமையாகும். பிணை எடுப்பு சரியான நேரத்தில் வழங்கப்படும் போது, சரக்குகளை விநியோகிக்க மறுத்தால், பிணை எடுப்புக்கு தேவையான அனைத்து செலவுகளுக்கும், பாதுகாப்பான காவலுக்கு இழப்பீடு கோர முடியும்.

C. பிணை எடுப்பவரின் உரிமைகள்:

1. பிணை எடுப்பின் கடமைகள்: பிணையத்தின் கடமைகள், பிணை எடுப்போர் உரிமையாகும். ஆகவே, பிணை எடுப்பதன் மூலம், மேலே உள்ள பிணை எடுப்பான் கடமைகளைச் செயல்படுத்தலாம்.
2. பல கூட்டுப் பிணை எடுப்பாளர்கள் ஒருவருக்கு பொருட்களை வழங்கும் உரிமை (பிரிவு 165): பல இணை உடைமையாளர்களால் சரக்குகள் பிணை எடுக்கப்பட்டிருந்த இடங்களில், பிணை எடுப்புக்கு அவர்களை விடுவித்தல் அல்லது ஒரு கூட்டு உரிமையாளர், அனைத்து ஒப்புதலின்றி ஒரு இணை உரிமையாளருக்கு, அல்லது அதற்கு மாறாக எந்த உடன்படிக்கையும் இல்லாத நிலையில், அவற்றை வழங்க உரிமை உள்ளது.
3. சரக்குகள், நல்ல நம்பிக்கையில், பெயரிடப்படாத பிணையப் பொருட்களை வழங்கும் உரிமை (பிரிவு 166): உண்மையான உடைமையாளரிடம் எந்தக் கடமைப் பொறுப்பும் இல்லாமல், நல்ல நம்பிக்கையில், அதாவது தலைப்பின்றி பிணையப் பொருட்களை வழங்கும் உரிமை பிணை எடுப்பதற்கு உண்டு.
4. மீள் உரிமை: சில கடன் அல்லது கூற்று வரையில் மற்றொரு சொத்து அல்லது சொத்துக்களை வைத்திருக்கும் உரிமையை தக்கவைத்துக்கொள்வது மீள் உரிமை எனப்படுகிறது. உரிமை உடைமைக்குரியது மற்றும் சரக்குகளை இழந்தவுடன் விரைவில் இழக்கப்படுகிறது. இது 'மீள் உடைமை' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. மீள் இரண்டு வகைப்படும் — 'குறிப்பாக' மற்றும் 'பொது'.

'குறிப்பிட்ட உரிமை' என்பது, இந்தக் குற்றச்சாட்டு தொடர்பாக குறிப்பிட்ட சொத்துக்களை மட்டுமே தக்க வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை

என்பதாகும். 'பொது உரிமை' என்றால் கட்சிக்கு எதிராக வைத்திருப்பவரின் அனைத்து கோரிக்கைகளும் திருப்தி செய்யப்படும் வரை பிற கட்சிகளின் அனைத்து பொருட்களையும் தக்கவைத்துக் கொள்ளும் உரிமையைக் குறிக்கிறது. வேறு வார்த்தைகளில் சொன்னால், கணக்கின் பொதுவான இருப்புக்கான ஒரு பாதுகாப்பாக மற்றொரு பொருட்களைத் தக்கவைத்துக் கொள்வதற்கான உரிமை இதுதான்.

பிணையத்தின் பொது உரிமை: பொதுவான பொது உரிமை என்பது ஒரு பொதுச் சேமிப்பக கணக்கிற்கான ஒரு பாதுகாப்பாக மற்றொரு பொருட்களைத் தக்க வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை. எளிய வார்த்தைகளில் சொல்வதானால், இந்த உரிமை, அந்த பொருட்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் பொருட்களை பொறுத்தமட்டில், ஏதேனும் ஒரு தொகைக்காக மற்றொன்றுக்குச் சொந்தமான பொருட்களை வைத்திருப்பதை ஒரு நபருக்கு அளிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வங்கியாளர் மற்றும் கடன் பெறுபவரின் இரு பத்திரங்களில் இரண்டு கடன் பத்திரங்கள், இந்தக் கடன்களில் ஒன்றை எடுத்திருந்தால், வங்கியாளர் இரு பத்திரங்களையும் அவர் மற்ற கடன் செலுத்தும் வரை தடுத்து நிறுத்தலாம்.

D. பிணை எடுப்போர் உரிமைகள்:

1. பிணைப்பின் கடமைகளை அமல்படுத்துதல்: பிணை எடுப்போர் கடமைகள், பிணையத்தின் உரிமைகள் ஆகும். பிணையத்தின் எல்லா கடமைகளையும் (ஏற்கனவே விவாதிக்கப்பட்ட) தனது உரிமைகள் என்று பிணை மூலம் நடைமுறைப்படுத்த முடியும். பிணையப் பிணை எடுப்பதற்கு பிணை எடுப்போருக்கு எதிராக பின்வரும் உரிமைகள் உள்ளன: (முன்னர் விவாதிக்கப்பட்ட பிணை எடுப்பவரின் கடமைகளின் அடிப்படையில்):
 - (i) பிணை எடுப்பாளர் கவனக்குறைவால் பிணை பெற்ற பொருட்களுக்கு ஏற்பட்ட இழப்புக்கான சேதாரங்களை உரிமைகோரும் உரிமை (பிரிவு 151).
 - (ii) அனுமதியற்ற பொருட்களின் பயன்பாடு அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத பயன்பாட்டிலிருந்து எழும் ஏதேனும் சேதத்திற்கு இழப்பீடு கோரும் உரிமை (பிரிவு 154).
 - (iii) தனது சொந்தப் பொருட்களோடு பிணை வழங்கப்படாத பொருட்கள் கலப்பதால் ஏற்படும் ஏதேனும் இழப்புக்காக இழப்பீடு கோரும் உரிமை (பிரிவு 155 மற்றும் 56).
 - (iv) பொருட்களை திரும்ப கோருவதற்காக, அவர்கள் பிணை செய்யப்பட்ட நேரம் காலாவதியாகிவிட்டது, அல்லது அவர்கள் பிணை செய்யப்பட்ட நோக்கம் நிறைவேறியுள்ளது (பிரிவு 160).
 - (v) எந்த இயற்கை தொடர்பான பொருள் பிணை பொருட்கள் மீது உரிமை கோரும் உரிமை (பிரிவு 163).
2. ஒப்படைப்பாளர் சரக்குகளை தவறான முறையில் பயன்படுத்தினால் பிணைப்பை நிறுத்துவதற்கான உரிமை (பிரிவு 153): பிணையத்தை நிறுத்துவதற்கு பிணை எடுப்பு உரிமை உள்ளது. ஒப்படைப்பாளர் எந்த ஒரு செயல், பிணை எடுப்புடன் முரண்பட்டாலும், பிணையத்தின்

விதிமுறைகளுக்கு முரணாக உள்ள எந்த ஒரு நடவடிக்கையும் காலாவதியாகிவிட்டாலும் அல்லது பிணை எடுப்பு நோக்கம் நிறைவேற்றவில்லை என்றாலும், பிணையத்தை நிறுத்த உரிமையுண்டு.

3. எந்த நேரத்திலும் சரக்குகளை திரும்ப கோர உரிமை உள்ளது (பிரிவு. 159): பொருட்களை வெகுமதி இல்லாமல் வழங்கிய போது (அதாவது, இலவசமாக), அவர் விரும்பும் போதெல்லாம், அவர் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக அல்லது நேரத்திற்காக கொடுத்த போதும், தவறான பயன்பாட்டிற்காக ஒப்படைப்பாளர் கிடையாது. ஆனால், பொருட்களின் முன்கூட்டிய வருமானம், அத்தகைய பொருட்களைப் உபயோகிப்பதில் இருந்து பெறவேண்டிய ஆதாயத்தில், பிணை இழப்பை ஏற்படுத்துகிறது என்றால், இழப்பீட்டுத் தொகையினைப் பெறும் ஆதாயத்தை மீட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்புகள்

4.3.3 பிணையெடுப்பு நிறுத்தம்

பிணையெடுப்பு ஒப்பந்தம் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் முடிவடைகிறது:

1. பிணையெடுப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்காக இருந்தால், குறிப்பிட்ட காலம் முடிவடைந்தவுடன் பிணையெடுப்பு முடிவடைகிறது.
2. பிணையெடுப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக இருந்தால், நோக்கம் நிறைவேறியவுடன் பிணையெடுப்பு முடிவடைகிறது.
3. பிணை எடுப்புடன் முரண்பட்டுள்ள சரக்குகளுடன் பிணை எடுப்பதன் அடிப்படையில், பிணையத்தின் மீது ஏதேனும் நடவடிக்கை எடுத்தால், பிணை எடுப்பால் அல்லது பிணை எடுப்பு காலம் காலாவதியாகிவிட்டாலும் அல்லது பிணை எடுப்பு நோக்கம் நிறைவேற்றவில்லை என்றாலும் பிணையத்தின் மூலம் பிணை நீக்கப்படலாம் (பிரிவு 153).
4. எந்த நேரத்திலும், குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு முன்னாலும் அல்லது நோக்கத்தை அடைவதற்கு முன்னர், பிணை எடுப்பின் மூலம், இழப்பிற்கு அதிகமான இழப்பு ஏற்படலாம் என்ற நிபந்தனையின் பேரில், எப்போது வேண்டுமானாலும் பிணை எடுப்பவர் ஒரு பிணையினை நிறுத்தலாம். இழப்பீடு வழங்கப்பட்ட ஆதாயத்தை மீறுகின்ற அளவுக்கு பிணைப்பை செயலிழக்க செய்யும் (பிரிவு 159).
5. பிணை எடுப்பு என்பது பிணையத்தின் அல்லது பிணை எடுப்பால் ஏற்படும் இறப்பினால் நிறுத்தப்படுகிறது. (பிரிவு 162).

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. நீங்கள் பிணையம் மூலம் என்ன சொல்கிறீர்கள்?
4. 'பிணையம்' மற்றும் 'உரிமம்' ஆகியவற்றிற்கு உள்ள வித்தியாசம் என்ன?

4.4 முகவாண்மை சட்டம்

ஒப்பந்த விதிகளின் பிரிவு 182 இல் பின்வருமாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது:

‘ஒரு முகவர், வேறு ஏதாவது ஒரு செயலை செய்ய அல்லது மூன்றாம் நபர்களின் கொடுக்கல் வாங்கலில் இன்னொருவரை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் ஒரு நபர். அத்தகைய செயல் யாருக்கு வழங்கப்பட்டதோ, அல்லது பிரதிநிதித்துவம் செய்யப்படுபவருக்கு, முதல்வர் என அழைக்கப்படுகிறார்.’

முகவர் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் முகவரானது, முதன்மை (அவரை பணியமர்த்துபவர்) மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு இடையே உள்ள ஒப்பந்தத்தை தனியார் மயமாக்குவதற்கு அங்கீகாரம் அளித்திருப்பதைக் காணலாம். ஒரு முகவரின் செயல்பாடு முக்கியமாக, முதன்மை மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கிடையே ஒப்பந்த உறவுகளை கொண்டு வருகிறது. எனவே ஒரு வகையில், ஒரு முகவர் என்பது ஒரு இணைப்பு மட்டுமே. ஒரு மூன்றாம் தரப்பினருடன் முதல்வரின் சார்பில் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் நுழைந்தவுடன், முகவர் வெளியேறும்போது, ஒப்பந்தத்திற்கு ஒரு உரிமையாளர் இருக்க வேண்டும் என்றும், ஒப்பந்தம் முதன்மை மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினரை அவர்கள் தங்களைத் தாங்களே உருவாக்கியது போல் பிணைக்கிறது.

4.4.1 பொது ஒழுங்குமுறை முகவாண்மை

முகவாண்மையுடன் இரண்டு முக்கியமான பொது விதிகள் உள்ளன. அதாவது,

1. ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதி வாய்ந்தவராக இருந்தாலும், தனிப்பட்ட திறமை மற்றும் தகுதிகளைத் தவிர வேறு ஒரு முகவர் மூலம் அவர் செய்யப்படலாம். உண்மையில், செய்ய வேண்டிய பணிகள் வெளிப்படையாக தனிப்பட்டதாக இருக்கும். எந்த முகவரையும் வேலை செய்ய முடியாது. உதாரணமாக, ஒரு நபர் ஒரு முகவர் மூலம் திருமணம் செய்ய முடியாது. ஒரு முகவர் மூலம் ஒரு படத்தை வரைவதற்கு முடியாது மற்றும் பல.
2. ‘மற்றொருவன் தன் வழியே செய்கிறான்?’ வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ‘அனைத்து சட்ட நோக்கங்களுக்காகவும், முதல்வரின் செயல்களுக்காகவும் முகவர் செயல்கள் இருக்கின்றன.’

முகவாண்மையின் சில அம்சங்களை புரிந்து கொள்ள வேண்டும். இவை:

i. யார் ஒரு முகவரை பணியமர்த்தலாம்?

பிரிவு 183-இன் படி, ‘அவர் ஆய்வுக்குட்படுநராக இருக்கும் சட்டத்தின் படி பெரும்பான்மை வயதைக் கொண்ட எந்த ஒரு நபரும், ஒரு முகவரை நியமிக்கலாம்.’ ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதி வாய்ந்த எந்தவொரு நபரும் ஒரு முகவரையும் ஒரு சிறுபான்மையையும் நியமிக்கலாம். ஒரு பைத்தியக்காரர் அல்லது ஒரு குடிகாரன் ஒரு முகவரைப் பயன்படுத்த முடியாது.

ii. யார் முகவராக இருக்கலாம்?

பிரிவு 184 இந்த விஷயத்தில் ‘முதன்மை மற்றும் மூன்றாம் நபர்களுக்கு இடையே எந்த நபரும் ஒரு முகவராக மாறலாம்’ என்று கீழே உள்ளது.

இதனால், ஒரு சிறு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மனம் கொண்ட ஒருவர் கூட முகவராக நியமிக்கப்படலாம். ஏனெனில், முகவரின் செயல், முக்கியமான செயல் என்பதால், ஒரு சிறிய முகவரின் செயல்களுக்கு மூன்றாம் தரப்பினருக்கு பொறுப்பு உள்ளது.

iii. பரிசீலனை அவசியமில்லை

‘ஒரு முகவாண்மையை உருவாக்க எந்த பரிசீலனையும் அவசியமும் இல்லை’ (பிரிவு 185). முகவரால் பிரதிநிதித்துவம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று முதல்வர் ஒப்புக்கொண்டுள்ளார் என்ற உண்மை, நிறுவனத்தின் ஒப்பந்தத்தை ஆதரிப்பதற்கு, அதாவது, அந்த திறன் உள்ள முகவரால் செய்யப்படும் வாக்குறுதியை ஆதரிப்பதற்கு, ஒரு போதிய ‘தீங்கு விளைவிக்கும்’ என்று கூறப்படுகிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

5. விதிமுறைகள் ‘முகவர்’ மற்றும் ‘முதன்மை’ என்பதன் அர்த்தம் என்ன?
6. முகவராக யாரை பணியமர்த்தலாம்?

4.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. ஒரு தரப்பினர், அல்லது வேறு எந்த நபரின் நடத்தையால், தனக்கு ஏற்படும் இழப்பிலிருந்து மற்றவரை காப்பாற்றிக் கொள்ள வாக்குறுதி அளித்த ஒப்பந்தம் ‘நஷ்டஈடு’ (பிரிவு 124) என்று அழைக்கப்படுகிறது. இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் உண்மையில் ‘கட்டுப்பாட்டு ஒப்பந்தங்களின் பொது வகுப்பின்’ ஒரு பகுதியாகும். எதிர்பார்த்த இழப்புக்கு எதிராக வாக்குறுதிகளை பாதுகாக்கும் பொருட்டு அது நுழைகிறது.
2. உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தம் வாக்குறுதிகளை நிறைவேற்ற ஒப்பந்தம் அல்லது அவரது இயல்புநிலையில் மூன்றாம் நபரின் பொறுப்பை விடுவித்தல் (பிரிவு 126). உத்தரவாதத்தின் ஒரு ஒப்பந்தம் கடனாகவோ அல்லது வேலைவாய்ப்பு பெறவோ அல்லது பொருட்களை வாங்கவோ ஒரு நபருக்கு உதவுகிறது.
3. ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 148-ன் படி, ‘ஒரு பிணையெடுப்பு என்பது ஒரு நோக்கத்திற்காக ஒருவரிடம் மற்றொரு நோக்கத்திற்காக விநியோகிக்கப்படுகிறது. ஒரு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில், அந்த நோக்கம் நிறைவேறும் போது, திருப்பி அளிக்கப்படும் அல்லது வேறு நபரின் வழிகாட்டுதல்படி அப்புறப்படுத்தப்படும். பொருட்களை வழங்கும் நபர், ‘பிணையாளர்’ என்று அழைக்கப்படுகிறார். அவற்றை வழங்கப்படும் நபருக்கு ‘ஒப்படைபு’ என்று பெயர். மற்றும் பரிவர்த்தனை ‘பிணை எடுப்பு’ என அழைக்கப்படுகிறது.
4. உரிம ஒப்பந்தத்தில், சரக்குகள் உரிமையாளருக்கு வழங்கப்படமாட்டாது, பிணை எடுப்பில் பொருட்கள் பிணையத்திற்கு வழங்கப்படுகின்றன, மேலும் பிணை வழங்கல்கள் அவர்களது பாதுகாப்பிற்கான பொறுப்பாகும்.

குறிப்புகள்

5. ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் 182 வது பிரிவில் பின்வருமாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ள இரண்டு சொற்கள் ‘முகவர்’ மற்றும் ‘முதன்மை’ ஆகியவை பின்வருமாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன: ‘ஒரு முகவர் என்பது ஒரு நபருக்கு மற்றொரு செயலுக்காக அல்லது மூன்றாவது நபருடன் தொடர்புபடுத்தலில் ஒருவரை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஒரு நபராகும். அத்தகைய செயல் யாருக்கு வழங்கப்பட்டதோ, அல்லது பிரதிநிதித்துவம் செய்யப்படுபவருக்கு, தலைவர் என அழைக்கப்படுகிறார்.’
6. பிரிவு 183-இன் படி, ‘அவர் ஆய்வுக்குட்படுநராக இருக்கும் சட்டத்தின் படி பெரும்பான்மை வயதைக் கொண்ட எந்த ஒரு நபரும், ஒரு முகவரை பணியமர்த்தலாம்’. ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதி வாய்ந்த எந்தவொரு நபரும் ஒரு முகவரையும் ஒரு சிறுபான்மையையும் நியமிக்கலாம். ஒரு பைத்தியக்காரர் அல்லது ஒரு குடிகாரன் ஒரு முகவரைப் பயன்படுத்த முடியாது.

4.6 சுருக்கம்

- ஒரு தரப்பினர், பிறரை, தன்னை அல்லது வேறு எந்த நபரின் நடத்தையால் ஏற்பட்ட இழப்பிலிருந்து மற்றவரை காப்பாற்றுமாறு வாக்குறுதி அளித்த ஒரு ஒப்பந்தம் ‘இழப்பு ஒப்பந்தம்’. (பிரிவு 124) என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- உத்தரவாதத்தை கொடுக்கும் நபர், ‘பிணையம்’ என்று அழைக்கின்றார் யாருடைய இயல்புநிலை உத்தரவாதமாக வழங்கப்படுகிறது என்ற நபருக்கு, ‘முதன்மை கடனாளி’ என்று பெயர். உத்தரவாதம் அளிக்கப்படும் நபருக்கு ‘கடனாளர்’ என்று பெயர். ஒரு உத்தரவாதம் வாய்மொழி அல்லது எழுதப்பட்டதாக இருக்கலாம் (பிரிவு 126).
- ஒரு நபர் ஒருவருக்கு ஒரு உத்தரவாதத்தை அளிப்பவர், கடனாளர் அதைச் செய்பவராக இருக்கக்கூடாது. மற்றொருவர் அதை உறுதிப்படுத்தி, மற்றவர் சேரவில்லை என்றால் உத்தரவாதம் தவறானது. (பிரிவு 144).
- ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 148-ன் படி, ‘ஒரு பிணை என்பது ஒரு நபர் மற்றொருவருக்கு சரக்குகளை வழங்குவது, ஒரு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில், அந்த நோக்கம் நிறைவேறும் போது, திருப்பி அளிக்கப்படும் அல்லது வேறு நபரின் வழிகாட்டுதல்படி அப்புறப்படுத்தப்படும்’.
- மாறாக, ஒரு ஒப்பந்தம் இல்லாவிட்டால், பிணை எடுப்போர், எந்த இயற்கை அதிகரிப்பு, இலாபம் ஈட்டக் கூடிய அல்லது இலாபத்திற்கு வழங்க வேண்டியது பிணையத்தின் கடமையாகும்.
- சில கடன் அல்லது கூற்று வரையில் மற்றொரு சொத்து அல்லது சொத்துக்களை வைத்திருக்கும் உரிமையை தக்க வைத்துக் கொள்வது மீள் உரிமை எனப்படுகிறது. உரிமை உடைமைக்குரியது மற்றும் சரக்குகளை இழந்தவுடன் விரைவில் இழக்கப்படுகிறது. இது ‘உரிமையாளர் உரிமை’ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

- பிணையத்தை நிறுத்துவதற்கு பிணை எடுப்பு உரிமை உள்ளது. ஒப்படைப்பாளர் எந்த ஒரு செயல், பிணை எடுப்புடன் முரண்பட்டாலும், பிணையத்தின் விதிமுறைகளுக்கு முரணாக உள்ள எந்த ஒரு செயல் காலாவதியாகிவிட்டாலும் அல்லது பிணை எடுப்பு நோக்கம் நிறைவேற்றவில்லை என்றாலும், பிணையத்தை நிறுத்த உரிமையுண்டு.
- பிணை எடுப்புடன் முரண்பட்டுள்ள சரக்குகளுடன் பிணை எடுப்பதன் அடிப்படையில், பிணையத்தின் மீது ஏதேனும் நடவடிக்கை எடுத்தால், பிணை எடுப்பால் அல்லது பிணை எடுப்பு காலம் காலாவதியாகிவிட்டாலும் அல்லது பிணை எடுப்பு நோக்கம் நிறைவேற்றவில்லை என்றாலும் பிணையத்தின் மூலம் பிணை நீக்கப்படலாம் (பிரிவு 153).
- ‘ஒரு முகவர், வேறு ஏதாவது ஒரு செயலை செய்ய அல்லது மூன்றாம் நபர்களின் கொடுக்கல் வாங்கலில் இன்னொருவரை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் ஒரு நபர், அத்தகைய செயல் யாருக்காக செய்யப்படுகிறது அல்லது பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படுகிறது என்பது முதல்வரால் அழைக்கப்படுகிறது.’
- முகவரால் பிரதிநிதித்துவம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று முதல்வர் ஒப்புக் கொண்டுள்ளார் என்ற உண்மை, நிறுவனத்தின் ஒப்பந்தத்தை ஆதரிப்பதற்கு அதாவது, அந்த செயலில் செயல்பட முகவரின் வாக்குறுதியை ஆதரிக்க ஒரு போதிய ‘தீங்கு விளைவிக்கும்’ என்று கூறப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

4.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- தொடர்ச்சியான உத்தரவாதம்: ஒரு உத்தரவாதம் ஒரு தொடர் வேறுபட்ட மற்றும் பிரித்தல் பரிவர்த்தனைகளுக்கு நீட்டிக்கும்போது, அது ‘தொடர்ச்சியான உத்தரவாதம்’ எனப்படுகிறது.
- உறுதிமொழி: ஒரு கடன் அல்லது ஒரு வாக்குறுதியை நிறைவேற்றத் தேவையான பொருட்களை பாதுகாப்பு என்று பிணை வழங்குவது ‘உறுதிமொழி’ எனப்படுகிறது. இந்த வழக்கில் பிணை, ‘பிணையம் கொடுப்பவர்’ என்று அழைக்கப்படுகிறார். பிணையாளர் ‘பிணையம் ஏற்பவர்’ என்று அழைக்கப்படுகிறார்.
- மீள் உரிமை: சில கடன் அல்லது கூற்று வரையில் மற்றொரு சொத்து அல்லது சொத்துக்களை வைத்திருக்கும் உரிமையை தக்க வைத்துக் கொள்வது, மீள் உரிமை எனப்படுகிறது.

4.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. இழப்பீட்டு மற்றும் உத்தரவாதத்தின் ஒப்பந்தங்களில் ஒரு சிறிய குறிப்பை எழுதுக.
2. தொடர்ச்சியான உத்தரவாதத்தை ரத்து செய்வது பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

குறிப்புகள்

3. கடனளிப்பவரிடமிருந்து உத்தரவாதத்தை விடுவிப்பதை பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
4. முகவாண்மையின் பொது விதிகள் பற்றிய ஒரு குறுகிய குறிப்பை எழுதுக.

நெடு விடை வினாக்கள்

1. இழப்பீடு மற்றும் உத்தரவாதம் ஆகியவற்றின் செயல்பாடுகளை விளக்குக.
2. பிணை மற்றும் பிணையாளர் ஆகியோரின் கடமைகள் மற்றும் உரிமைகளை விளக்குக.
3. சட்டம் இயற்றுவதன் மூலம் முகவாண்மையினை நிறுத்துவதற்கான பல்வேறு நடவடிக்கைகளை ஆராய்ந்து பாருங்கள்.

4.9 மேலும் படிக்க

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 5 1930 சர்க்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம் அமைத்தல்

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 5.0 முன்னுரை
- 5.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 5.2 விற்பனை ஒப்பந்தம்: ஒரு கண்ணோட்டம்
- 5.3 நிபந்தனைகள் மற்றும் காப்புறுதிகள்
- 5.4 தலைப்பு மற்றும் சொத்துகளின் மாற்றம்
- 5.4.1 சொத்து பரிமாற்றம் தொடர்பான விதிகள்
- 5.5 பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளரின் உரிமைகள்
- 5.6 ஒப்பந்த அடிப்படையில் விற்பனை
- 5.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 5.8 சுருக்கம்
- 5.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 5.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 5.11 மேலும் படிக்க

5.0 முன்னுரை

சர்க்கு விற்பனை சட்டம், 1930 ன்படி, 'சர்க்கு விற்பனை ஒப்பந்தம் என்பது விற்பனையாளர் பரிமாற்றம் அல்லது சர்க்குகளை விலைக்கு வாங்குபவருக்கு மாற்றச் சம்மதிக்கும் ஒப்பந்தம்' ஆகும். எனவே, ஒரு விற்பனை ஒப்பந்தத்துக்கு இரு வேறுபட்ட கட்சிகள் இருக்க வேண்டும், அதாவது வாங்குபவர், விற்பவர், ஒருவர் தனது சொந்தப் பண்டங்களை வாங்க முடியாது. இருப்பினும், ஒரு பகுதி உரிமையாளருக்கும், மற்றொருவருக்கும் இடையே விற்பனை ஒப்பந்தம் போடப்படுகிறது. பொருட்களை விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாப் பண்பு, சர்க்குகளில் சொத்தை மாற்றுவது, மற்றும் இயங்க கூடிய உரிமை, பணம் தவிர ஒவ்வொரு விதமான அசையும் அசையா சொத்தும் 'சர்க்கு' என்று கருதப்படுகிறது. நல்லெண்ணம், வர்த்தக சின்னம், பதிப்புரிமைகள், காப்புரிமை, நீர், எரிவாயு, மின்சாரம், நீதிமன்றம் ஆகியவற்றின் ஆணை அனைத்தும் சர்க்குபோல் கருதப்படுகின்றது. பங்குகள் மற்றும் கையிருப்பு ஆகியவையும் பொருட்களில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. சர்க்கு விற்பனை சட்டம் ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவத்தை, விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தை உருவாக்க பரிந்துரை செய்யவில்லை. பொருட்களை விற்பனை செய்யும், ஒப்பந்தம் செய்வதன் மூலம் மட்டுமே சலுகையும், ஏற்றமும் பெற முடியும். பொருட்களை விற்பனை செய்வது குறித்து, பரிசீலனை செய்வதற்கு பணமானது ஒரு 'விலை' என தெரிகிறது. மற்றபடி ஒப்புக்கொண்டாலன்றி, விலை மொத்தமாக செலுத்தப்பட வேண்டும் அல்லது சட்டப்படியான குத்தகை பணத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்

குறிப்புகள்

என உறுதியளிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது வாக்குறுதி அளிக்க வேண்டும். இதில் காசோலை கட்டணம், வங்கி வைப்புத்தொகை போன்ற வடிவங்களில் பணம் செலுத்தப்படலாம்.

ஒரு 'நிபந்தனை' என்பது விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையிலானது. இந்த மீறல், பாதிக்கப்பட்ட கட்சிக்கு ஈடுசெய்ய முடியாத சேதத்தை ஏற்படுத்துகிறது, அந்த ஒப்பந்தத்தை மறுதலிக்கும் வகையில், 'காப்புறுதி' என்பது இரண்டாம்நிலை முக்கியத்துவமாக மட்டுமே இருக்க முடியும். இந்த மீறல், ஒரு சேதத்தினால் ஈடு செய்யப்பட வேண்டிய சேதத்தின் அளவை மட்டுமே ஏற்படுத்துகிறது. பிரிவு 13-ன் படி நிபந்தனை மீறல் காப்புறுதியின் மீறல் எனக் கருதப்படுகிறது.

இந்த அலகானது விற்பனை ஒப்பந்தம், நிபந்தனைகள் காப்புறுதி, தலைப்புகள் சொத்துரிமை மற்றும் பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளரை மாற்றுவது ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

5.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகு வழியாக சென்ற பிறகு, உங்களால் :

- 1930-ஆம் ஆண்டின், பொருள் விற்பனை ஒப்பந்த சட்டம் பற்றி அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- விற்பனை ஒப்பந்தத்தை விவரிக்கவும். பொருள்களின் வகைகளை அறியவும் முடியும்.
- நிபந்தனைகள் மற்றும் காப்புறுதியை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- தலைப்பு மற்றும் பண்பு மாற்றத்தைப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறனை விளக்க முடியும்.
- பணம் கொடுக்கப்படாத விற்பனையாளர்களின் உரிமைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள முடியும்.

5.2 விற்பனை ஒப்பந்தம்: ஒரு கண்ணோட்டம்

சரக்கு விற்பனை சட்டத்தின் 4(1) பிரிவு, சரக்குகளை விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தை வரையறுக்கிறது. இது விற்பனையாளர் இடமாற்றத்தின் மூலமும் மற்றும் ஒரு விலைக்கு வாங்குபவரின் சொத்தை பரிமாற்றம் செய்ய ஒப்புக் கொள்கிறது. பொருட்களின் விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் சில முக்கிய பண்புகளை இந்த வரையறை வெளிப்படுத்துகிறது. இதன் பண்புகள் பின்வருமாறு:

1. இரு பங்குதாரர்கள்: முதலாவதாக, ஒரு நபர் தனது சொந்தப் பொருட்களை வாங்க இயலாத நிலையில், விற்பவர் மற்றும் விற்பனையாளராக ஒப்பந்தம் செய்ய இரண்டு தனித்துவமான கட்சிகள் இருக்க வேண்டும். இருப்பினும், ஒரு பகுதி-உரிமையாளருக்கும் மற்றும் மற்றொரு [பிரிவு 4(1)]-க்கும் இடையே விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யப்படலாம். எனவே, ஒரு கூட்டாளி பங்குதாரராக இருக்கும் நிறுவனத்திலிருந்து சரக்குகளை வாங்கிக் கொள்ளலாம் அல்லது அதற்கு எதிர்மாறாகவும் இருக்கலாம்.
2. சொத்து பரிமாற்றம்: இங்கு "சொத்து" என்றால், 'உடைமை' என்று பொருள். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பொருட்களை

குறிப்புகள்

விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தின் இன்றியமையாத கூறு, சரக்குகளில் சொத்தை மாற்றுவதாகும். இருப்பினும், சரக்குகளை மட்டும் உடைமையாக்கிக் கொள்வது என்பது 'விற்பனை' என்று குறிக்கப்பட முடியாது. அது விற்பனை ஒப்பந்தமாக இருக்க வேண்டும் என்றால், விற்பவர் பொருட்களை வாங்குபவருக்கு பரிமாற்றம் செய்ய வேண்டும் அல்லது பரிவர்த்தனை செய்ய ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும் என்பதாகும்.

3. சரக்குகள்: விற்பனை ஒப்பந்தம் குறித்த உடன்படிக்கையில் உள்ள பொருட்கள் 'சரக்கு' யாக இருக்க வேண்டும். பிரிவு 2(7)-ன் படி, 'பொருட்கள் என்றால் நடவடிக்கைக்குரிய பணம் தவிர மற்ற அசையும் அசையா சொத்துக்கள் என்று பொருள்படுகிறது. பங்குகள், வளரும் பயிர்கள், புல், மற்றும் விற்பனைக்கு முன் அல்லது விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் துண்டிக்கப்பட வேண்டும் என்ற ஒரு பகுதியில் இணைக்கப்பட்ட அல்லது உருவாக்கப் பொருட்கள் அடங்கும்.
4. விலை: விற்பனை ஒப்பந்தம் குறித்த பரிசீலனை பண பரிசீலனையாக இருக்க வேண்டும். இது 'விலை' என்று அழைக்கப்படுகிறது. பிற பொருட்கள் விற்கப்படுகிறது அல்லது பரிவர்த்தனை செய்தால், பரிவர்த்தனை, சொத்துரிமை சட்டம் மற்றும் இச்சட்டத்தின் கீழ் பொருட்களை விற்பனை செய்ய கூடாது என்றும் கூறப்படுகிறது. ஆனால் பொருட்களுக்கு பொருட்கள் மற்றும் பகுதிகளுக்கு பணம் சம்பாதித்து இருந்தால், ஒப்பந்தம் விற்பனையில் ஒன்றாக கருதப்படுகிறது. (அல்ரிட்ஜ் மற்றும் ஜான்சன்).
5. விற்பனை மற்றும் விற்பனை ஒப்பந்தம் இரண்டையும் உள்ளடக்கியது: 'விற்பனை ஒப்பந்தம்' என்ற சொற்றொடர் ஒரு பொதுவான சொல் ஆகும். மேலும், 'விற்பனை' மற்றும் 'விற்பனை ஒப்பந்தம்' ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியுள்ளது. (ஒரு பிரிவு 4(1) என்ற சொற்றொடர் வரையறை இருந்து தெளிவாக உள்ளது.
6. கடைபிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை (பிரிவு 5): சரக்கு விற்பனை சட்டம் ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவத்தை, விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தை உருவாக்க பரிந்துரைக்கவில்லை. பொருட்களை விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தின் மூலம் சலுகையும், ஏற்றமும் மட்டுமே பெற முடியும். இந்த சலுகையை விற்பவர் அல்லது வாங்குபவர் மூலமாகவே செய்யலாம், இது மற்றொரு முறையையும் ஏற்றுக்கொள்கிறது.

ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் தவணை முறையில் விலையைப் பணம் செலுத்துவது என்பது ஒரு வாடகைக் கொள்முதலாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஆனால், அது ஒரு விற்பனையாக இருக்கலாம். உதாரணமாக, 'தவணை கொள்முதல் முறை' என்ற முறையில், 'விற்பனை' என்ற ஒன்று உள்ளது. ஏனெனில், இந்த முறையில் வாங்குபவர் திரும்பி வர விருப்பம் இல்லாமல் வாங்குவதும், சரக்குகளில் சொத்து வாங்கும் போது உடனே வாங்குபவருக்கு சரக்கு திரும்ப வரலாம்.

சரக்குகளின் வகைகள்

'சரக்குகள்' என்பது, விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் பொருள் சார்ந்த அமைப்பாகும். சரக்குகளை பின்வரும் வகைகளில் வகைப்படுத்தலாம்:

குறிப்புகள்

1. நடைமுறை சரக்குகள்: விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் நுழையும் நேரத்தில், உடல் நிலையில் மற்றும் விற்பனையாளரின் உடைமை மற்றும்/ அல்லது உடைமை உள்ள பொருட்கள், 'தற்போதுள்ள பொருட்கள்' என அழைக்கப்படுகின்றன. விற்பவர் எங்கிருக்கிறார் என்றால், அவற்றில் பொது உடைமை உள்ளது. விற்பவர், ஒரு முகவர் என்ற முறையில், அவற்றை விற்க உரிமை உள்ளது என்று கூற முடியும். தற்போது கண்டறியப்படாத பொருட்கள் மீண்டும் 'குறிப்பிட்ட' அல்லது அறிய முடியாத வகையில் இருக்கலாம். விற்பனையாளரிடமிருந்து வாங்குபவரிடம் 'சொத்து பரிமாற்றம்' தொடர்பான விதிமுறைகள், 'குறிப்பிட்ட' அல்லது 'அறிய முடியாத' பொருட்களுக்கு இடையேயான வேறுபாடு முக்கியமானதாக இருக்கும்.
2. எதிர்கால சரக்குகள்: விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பின்னர் விற்பனையாளரால் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு கையகப்படுத்தப்படும் சரக்குகள் 'வருங்கால சரக்குகள்' எனப்படும். [பிரிவு 2(6)]
3. எதிர்பாரா சரக்குகள்: பொருட்கள் பெரும் போது விற்பவரின் நிச்சயமற்ற அவசர நிலையினால் எதிர்பாராமல் கிடைக்கும் சரக்குகள் எதிர்பாரா சரக்குகள் என அழைக்கப்படுகிறது. [பிரிவு 6(2)]

விலை:

பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கான பணம் பற்றிய பரிசீலனை 'விலை' என்று அழைக்கப்படுகிறது. [பிரிவு 2(10)] விலையானது ஒவ்வொரு ஒப்பந்தப்புள்ளியில் ஒரு இன்றியமையாத கூறு என்று ஏற்கனவே நீங்கள் பார்த்திருப்பீர்கள். அதாவது, பொருளுக்கான விலை இல்லாமல் சரியாக விற்பனை செய்ய முடியாது. மற்றபடி ஒப்புக்கொண்டால் ஒழிய, சட்டப்படி குத்தகை பணத்தில் விலை செலுத்த வேண்டும் அல்லது வாக்குறுதி அளிக்க வேண்டும். இதில் காசோலை, கட்டணம், வங்கி வைப்புத்தொகை போன்ற வடிவங்களில் பணம் செலுத்தலாம். ஏனெனில், அது ஒரு பணம் செலுத்தும் முறை அல்ல மற்றும் ஒரு சரியான ஒப்பந்தமாக வேண்டும் என்ற பணம் ஒரு விலை செலுத்த ஒப்பந்தம் ஆகும்.

விலை நிர்ணயிக்கும் முறைகள்

பிரிவு 9-இன் படி, விலையானது பின்வரும் பயன்முறைகளில் ஒன்று அல்லது மற்றவைகளில் நிலையாக இருக்கலாம்:

1. இது திட்டவட்டமான ஒப்பந்தத்தால் இந்த விலையானது நிர்ணயிக்கப்படலாம்.
2. ஒப்பந்தம் வழங்கப்பட்ட ஒரு முறையின் அடிப்படையில் விலையானது நிர்ணயிக்கப்படலாம்:
3. இது பங்குதாரர்களுக்கு இடையிலான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூலம் தீர்மானிக்கப்படலாம்.
4. மேற்கூறிய எந்த ஒரு பயன்முறைக்கும் ஏற்ப விலை நிர்ணயம் செய்ய முடியாது என்றால், வாங்குபவர், விற்பனையாளருக்கு ஒரு 'நியாயமான விலையினை' கொடுக்க வேண்டும்.

சரக்கு உரிமைக்கான ஆவணங்கள்

1930 சரக்கு விற்பனை
சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம்
அமைத்தல்

சரக்குகளின் உடைமை அல்லது கட்டுப்பாட்டுக்கான ஆதாரமாகவும், ஒப்புதல் அளிப்பதன் மூலம் அங்கீகாரம் வழங்குவதற்காகவும், அங்கீகாரம் அளிப்பதற்கான ஆவணம் வழங்குவதன் மூலம் ஆவணத்தை வைத்திருப்பவருக்காகவும் அதன் மூலம் விநியோகிப்பவர் அல்லது அதன் மூலம் சரக்குகளை வழங்குவதை சான்றுபடுத்துதல் போன்ற சாதாரண போக்குகளில் பயன்படுத்தப்படும் எந்தவொரு ஆவணம் சரக்குகளுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. [பிரிவு 2(4)]. இவ்வாறு, உரிமை மூல பத்திரம் என்பது பொருள்களின் உரிமைத்துவத்திற்கு சான்றாக விளங்குகிறது. அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முறையான ஒப்புதல் அல்லது முறையாக தெரிவுப்படுத்தல் மூலம் மற்றொரு நபருக்கு அத்தகைய உரிமையை மேலும் பரிமாற்றம் செய்யும் உரிமையாளராக அங்கீகரிக்கிறது.

பொருள்களுக்கான உரிமை மூல ஆவணமானது நிபந்தனையின்றி பொருட்கள் வைத்திருப்பவருக்கு சரக்குகளை வழங்குவதற்கு அதிகாரம் வழங்குவதன் ஒரு பகுதியாக உள்ளது. அத்தகைய ஆவணத்தை வழங்குதல் அல்லது மேலெழுதுதல் மூலம் மாற்ற முடியும் என்றாலும், அது தோற்ற செலாவணிக் கருவியாக கருதப்படுகிறது, ஏனெனில், பரிமாற்றத்தின் உரிமை மூலமானது (இருந்தபோதிலும் உண்மையான) மாற்றப்பட்டதை விட அதிகமாக இருக்காது. ஏனென்றால் அத்தகைய ஆவணத்தை மாற்றும் வழக்காக இது உள்ளது.

சரக்கு மற்றும் நகல் தொடர்பான பொது ஆவணங்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்: இரயில் ரசீது, கப்பல் ஏற்றுமதி ஒப்பந்த சீட்டு, கப்பல்துறை மேடை உரிமையாளர் சான்றிதழ், ஒப்படைப்பு ஆணை, பண்டக காப்பாளர் சான்றிதழ், கப்பல்துறை எழுத்தாணை முதலியன.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. பொருட்களின் விற்பனை ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?
2. சரக்குகளின் வகைகளை பட்டியலிடுக.
3. விலை என்றால் என்ன?

5.3 நிபந்தனைகள் மற்றும் காப்புறுதிகள்

நிபந்தனை என்பது ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்காக ஒரு நிபந்தனை ஆகும். இந்த அத்துமீறல், ஒப்பந்தத்தை மறுபடியும் காக்கும் உரிமையை, பாதிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்க்கு அளிக்கிறது. [12(2)] மேலும், இந்த ஒப்பந்தம் முழுவதும் கலைக்கப்பட்டிருந்தால், விற்பவர்களுக்கு விநியோகம் செய்ய முடியாத நிலையில் தவறாக இருந்தால், இழப்புக்கான சேதாரத்திற்கான ஒரு செயலை அவர் பராமரிக்கலாம். (மில்லர்ஸ் மெஷினேரி கோ. லிட் vs டேவிட் வே & சன்).

‘காப்புறுதி’ என்பது ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்கான ஒரு நிபந்தனை ஆகும். இந்த அத்துமீறல், பாதிக்கப்பட்ட கட்சிக்கு ஒரு

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

சேதாரத்திற்கு மட்டுமே உரிமை கொடுக்கிறது. மேலும், இது ஒப்பந்தத்தை தவிர்ப்பதற்கு உதவவில்லை. [பிரிவு 12 (3)].

மேற்கண்ட வரையறைகள், 'நிபந்தனை' மற்றும் 'காப்புறுதி' என்பதன் பொருள் மற்றும் சட்ட விளைவுகள் இரண்டையும் விளக்கிச் சொல்லும். இதற்கேற்ப ஒரு நிபந்தனை, விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில், இந்த அத்துமீறல், பாதிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்க்கு ஈடு செய்ய முடியாத சேதத்தை ஏற்படுத்துகிறது. அதே நேரத்தில் அவர் ஒப்பந்தத்தை மறுதலிக்கும் அளவுக்கு கூட, இந்த காப்புறுதியின் இரண்டாம் முக்கியத்துவத்தின் மீது மட்டுமே ஏற்படுத்துகிறது. இந்த சேதத்தினால் ஏற்படும் இழப்பை ஈடு செய்ய முடியும். உண்மையில், நிபந்தனை மீறல் மற்ற ஒப்பந்தங்களில் முன்மாதிரியில் உள்ள நிபந்தனையை மீறுதல், ஒப்பந்தம் மற்றும் உரிமைகோரல் சேதங்களை ரத்து செய்யும் உரிமையுள்ளது.

எந்த அளவுக்கும், எந்த ஒரு காப்புறுதியும் இல்லை என்பது போன்ற கடுமையான வேகமான விதியாக இது இல்லை. பிரிவு 12(4) அதே விளைவுக்கு கீழே உள்ளது. இவ்வாறு விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் ஒரு நிபந்தனை அல்லது ஒரு காப்புறுதி என்பது ஒப்பந்தத்தின் அமைப்பில் உள்ள ஒவ்வொரு வழக்கிலும் உள்ளது. இதை ஒப்பந்தத்தின் ஒரு காப்புறுதி என்று அழைத்தாலும் இது ஒரு நிபந்தனையாக இருக்கலாம். இவ்வாறாக நீதிமன்றம், பங்குதாரர்களின் சொல்லாடல்கள் மூலம் வழிநடத்தப்பட்டதல்ல. ஆனால், ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளை, அதன் அமைப்பு மற்றும் அதைச் சுற்றியுள்ள சூழ்நிலைகளைக் குறிப்பிட்டு, ஒரு நிபந்தனை அல்லது காப்புறுதியாக இருக்குமா என்று தீர்மானிக்க முடியும்.

நிபந்தனை மற்றும் காப்புறுதி இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

நிபந்தனை மற்றும் காப்புறுதியிற்கு இடையே வேறுபாடு புள்ளிகள் கீழே சுருக்கமாக இருக்கலாம்:

1. மதிப்பு: ஒரு நிபந்தனை என்பது ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்கு அவசியமான ஒரு நிபந்தனை ஆகும். ஆனால் ஒரு காப்புறுதி என்பது ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்காக ஒருங்கமைந்த ஒரு நிபந்தனை ஆகும்.
2. அத்துமீறல்: ஒரு நிபந்தனை மீறல் என்பது, ஒப்பந்தத்தை மறுதலிக்கும் உரிமை மற்றும் சேதங்களை உரிமை கோருகிறது. அதே நேரத்தில் காப்புறுதி மீறுதல் என்பது பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினருக்கு சேதத்தை மட்டுமே அளிக்கிறது.
3. நடத்துமுறை: நிபந்தனையை மீறுதல் என்பது காப்புறுதி மீறலாக கருதப்படலாம். ஆனால், காப்புறுதியை மீறுவது நிபந்தனையை மீறியதாக கருதப்பட முடியாது.

நிபந்தனை மற்றும் காப்புறுதியை மீறுதல்

பிரிவு 13 நிபந்தனையை மீறுதல் என்பது ஒரு காப்புறுதியை மீறுவதாகும். இதனால் ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்யும் உரிமையை இழந்துவிடுகிறார்.

மேலும், சேதத்திற்கான ஒரு கூற்றை மட்டுமே உள்ளடக்க வேண்டும். இதன் விவரங்கள் பின்வருமாறு:

1. வாங்குபவரின் விருப்ப தள்ளுபடி
2. வாங்குபவர் மூலம் பொருட்கள் ஏற்றல்
3. பொருள்களின் ஒரு பகுதியை மட்டுமே ஏற்றல்

வெளிப்படை, உட்படையின் நிபந்தனைகள் மற்றும் காப்புறுதிகள்

நிபந்தனைகள் மற்றும் காப்புறுதிகள் வெளிப்படையாகவோ அல்லது உட்குறிப்பாகவோ இருக்கலாம். அவர்கள் ஒப்பந்தத்தில் நுழையும் போது பங்குதாரர்களின் முடிவை அவர்கள் வெளிப்படுத்துவார்கள். அவர்கள் தங்கள் இருப்பை வெளிப்படுத்தவில்லை என்றாலும், ஒப்பந்தத்தில் அவர்களின் இருத்தலை ஊகிக்கும் போது அவர்கள் இவ்வாறு கூறுகின்றனர். செயல்படுத்தக்கூடிய நிபந்தனைகள் மற்றும் காப்புறுதிகள் வணிக பயன்பாடு மூலம் பங்குதாரர்களுக்கு இடையே கையாளும் போக்கு அல்லது ஒரு எதிர்மறையான கருத்துடன் மாறுபாடு இருக்கலாம். (பிரிவு 62). இந்த விதிமுறை என்பது சட்டத்தைப் பற்றிய பொதுவான கோட்பாடுக்கு உரிய பயன்பாடு ஆகும். வெளிப்படையாக செயல்பட கூடிய வகையில் தனிப்பயன் மற்றும் ஒப்பந்த மேல்விதி ஆகியவற்றின் முடிவுக்கு முற்றுப்புள்ளியை வைக்கிறது.

A. செயல்படுத்தலின் நிபந்தனைகள்

மற்றபடி ஒப்புக்கொண்டாலன்றி, சட்டம் கீழ்க்கண்ட செயல்பாட்டு நிபந்தனைகளை, உள்ளடக்கியுள்ள சரக்குகளின் விற்பனையை ஒப்பந்தத்தில் சேர்த்துள்ளது:

1. தலைப்பிற்கான நிபந்தனைகள் [பிரிவு 14(a)].
2. விற்பனை விவரங்களின் நிபந்தனைகள் [பிரிவு 15].
3. விற்பனை மாதிரியின் நிபந்தனைகள் (பிரிவு 17).
4. மாதிரி மற்றும் விவரங்களின் மூலம் ஏற்படும் விற்பனையின் நிபந்தனைகள் (பிரிவு 15).
5. உடற்தகுதி மற்றும் தரத்தை பற்றிய நிபந்தனைகள் [பிரிவு 16(1)].
6. வணிகத்திறனுக்கான நிபந்தனைகள் [பிரிவு 16(2)].
7. மொத்த நிலையின் நிபந்தனைகள்

B. செயல்படுத்தலின் காப்புறுதிகள்

வேறுவகையில் ஒப்புக்கொண்டாலன்றி, இச்சட்டம் சரக்குகளை விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்திலும் சேர்க்கிறது. பின்வரும் காப்புறுதிகள்:

1. அமைதியான உடைமையின் காப்புறுதி [பிரிவு 14(b)].
2. சுதந்திர தடைகளுக்கான காப்புறுதி [பிரிவு 14(c)].
3. பொருட்களின் ஆபத்தான தன்மையை அறியாப் பொருள் வாங்குபவருக்கு வழங்க காப்புறுதி அளிக்கப்படுகிறது.

1930 சர்க்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம் அமைத்தல்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. காப்புறுதி என்றால் என்ன?
5. அளிக்கப்பட்ட நிபந்தனை மீறல் எப்போது காப்புறுதியை மீறுகிறது?
6. நிபந்தனைகள் மற்றும் காப்புறுதிகள் ஏன் வெளிப்படையாக அல்லது மறைமுகமாக காணப்படுகின்றன?

5.4 பெயர் மற்றும் சொத்துகளின் மாற்றம்

விற்பவரிடம் இருந்து வாங்குபவர் சரக்கு வாங்கக் கூடிய காலம் பற்றிய துல்லியமான நேரத்தை பல்வேறு கண்ணோட்டங்களிலிருந்து பெரிதும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது. இவற்றில், பின்வரும் சிறப்பு அறிவிக்கைகள் தேவைப்படுகிறது:

1. இடர்பாடு 'முதல் நோக்கில்' சொத்து கொண்டு செல்லும் முறை: ஒரு பொதுவான விதியில் உள்ள சொத்துகள் இழக்கும் அபாயம் என்பது, சொத்து குவிப்பு உள்ள நபரிடம் தொடக்கத்திலேயே உள்ளது. பிரிவு 26 அதற்கான விளைவை வழங்குகிறது. மற்றபடி, அதில் உள்ள சொத்துக்கள் வாங்குபவருக்கு மாற்றப்படும் வரை, விற்பனையாளருக்கு ஆபத்தாக இருக்கும். ஆனால், அதில் உள்ள சொத்துக்கள் வாங்குபவருக்கு மாற்றப்படும் போது, பொருட்கள் வாங்குவோர் செயல்களில் இருந்தாலும், அவை மாற்றப்படுவதில்லை. இவ்வாறு, ஒப்பந்தம் முடிந்த பின் பொருட்கள் அழிக்கப்படுகின்றன அல்லது சேதமடைகின்றன. இழப்பை ஏற்பவர், பண்டங்களின் உடைமை என்ற அடிப்படையில் இல்லாமல், பொருட்களின் உடைமை என்ற அடிப்படையில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும் என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். நடடம் ஏற்படும் நேரத்தில் சரக்குகளுக்கான இழப்பை ஏற்க வேண்டியுள்ளது.
2. முன்றாம் பங்குதாரர்கள் மீதான நடவடிக்கை: விற்பனை ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டபின், முன்றாம் பங்குதாரர்களால் சரக்குகள் சேதமடைந்திருந்தால், தவறு செய்பவருக்கு எதிராக யார் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்பதை முன்பே முடிவு செய்ய வேண்டும்.
3. வில்லை ஏற்றம்: பொதுவாக, சரக்கு வாங்குபவரிடம் சொத்து வாங்கியிருந்தால் மட்டுமே விற்பவர் வில்லை கொடுக்க முடியும்.
4. விற்பவர் அல்லது வாங்குபவரின் நொடிப்புநிலை: விற்பனையாளர் அல்லது வாங்குவோருக்கு நொடிப்புநிலை ஏற்பட்டால், அதிகாரபூர்வத்தை பெறுபவர் அல்லது தருபவர் சரக்குகளை எடுத்துக் கொள்ளலாமா அல்லது கேள்விக்கு இடையூறு விளைவிக்கும் பொருளை வாங்குவதற்கோ, அல்லது சரக்கு உள்ள சொத்துக்களின் முடிவுக்கு பங்குதாரர்களுக்கு பொறுத்தமாக உள்ளதா என்பதை அறிய வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, பொருட்களை விநியோகம் செய்யும் முன், சரக்குகளுக்கு பணம் கொடுப்பதற்கு விற்பனையாளர் மூலம் ஏற்கனவே வில்லை கொடுத்து வாங்குபவரிடம் தேர்ச்சி பெற்றால், அதிகாரம் பெறுபவரின் பொருட்களுக்கு எதிராக உரிமை கோர முடியாது.

5.4.1 சொத்து பரிமாற்றம் தொடர்பான விதிகள்

சொத்து பரிமாற்றம் தொடர்பான விதிகள் பின்வரும் இரண்டு தலைப்புகளில் உள்ளன. குறிப்பிட்ட அல்லது கண்டறியப்படாத பொருட்கள் மற்றும் (ii) சொத்து பரிமாற்றம் என அறிய முடியாத மற்றும் எதிர்காலச் சரக்குகளில் சொத்துரிமை மாற்றம் குறித்து விவாதிக்கப்படுகின்றன.

A. குறிப்பிட்ட அல்லது அறிய வந்த பொருட்களுக்கான சொத்து பரிமாற்றம்

குறிப்பிட்ட அல்லது கண்டறியப்படும் பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கான ஒப்பந்தம் உள்ள இடங்களில், உள்ள ஒப்பந்த தரப்பினருக்கு அது மாற்றப்பட வேண்டும் என கருதியதால், அவற்றில் உள்ள சொத்துக்கள் வாங்குபவருக்கு மாற்றப்படுகிறது. ஏனெனில், கட்சிகளின் நோக்கத்தைப் பொறுத்த வரை, கட்சிகளின் நடத்தை, வழக்கின் சூழ்நிலைகள் ஆகியவை குறித்த ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளுக்கு அமைய வேண்டும். இவ்வாறு குறிப்பிட்ட பொருட்களின் விவகாரத்தில், பங்குதாரர்கள் அதனை கடக்கும் போது, சொத்து பரிமாற்றம் நடைபெறுகிறது. ஒப்பந்தம் செய்யும் போது அல்லது பொருட்களை விநியோகம் செய்யும்போது எந்த நேரத்தில் பணம் வழங்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அந்த சொத்துக்களை உடனே எடுத்துச் செல்ல, பங்குதாரர் நினைத்திருக்கலாம்.

20, 21, 22 மற்றும் 24 ஆகிய பிரிவுகளில் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிகள், அவற்றின் ஒப்பந்த அல்லது நடத்தை மற்றும் பிற சூழ்நிலைகளிலிருந்து தீர்மானிக்கப்பட முடியாதபோது இவை பயன்படுத்தப்படுகிறது. [பிரிவு 19(3)]. இதன் விதிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. சரக்குகள் விநியோகம் செய்யக்கூடிய நிலையில் இருக்கும் போது (பிரிவு 20): ஒரு நிபந்தனையின்றி (அதாவது கட்சிகள் நிறைவேறுவதற்கு முன்னுதாரணமான எந்த நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு அல்ல), குறிப்பிட்ட பொருட்களை விநியோகம் செய்யும் நிலையில் விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள சொத்துக்கள், ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட உடனேயே வாங்குபவருக்கு வழங்கப்படும். அது மிகவும் கருத்தியலானதாக உள்ளது. அதனால், விலை அல்லது விநியோகம் செய்யும் நேரம் இரண்டுமே ஒத்தி வைக்கப்படும்.

விளக்கங்கள்:

- (a) *A* ஒருவர் மாத கடனாக ரூ 300-க்கு ஒரு சைக்கிள் வாங்குகிறார். கடைக்காரரிடம் அதை தனது வீட்டிற்கு அனுப்புமாறு கேட்கிறார். கடைக்காரர் அப்படி செய்ய சம்மதிக்கிறார். சைக்கிள் உடனே *A*-ன் சொத்தாக மாறுகிறது.
- (b) *P* ஒரு வராக் கடனாக ரூ 100-க்கு ஒரு நாற்காலியை வாங்குகிறார். அடுத்த நாள் நாற்காலியை பெற ஏற்பாடு செய்கிறார். அந்த நாளின் மாலையில் மரச்சாமான்கள் கடைத்தெரு பகுதியில் தீ விபத்து ஏற்பட்டு, நாற்காலியானது அழிந்து விட்டது. இருப்பினும், அந்த நாற்காலிக்குரிய விலையை *P* செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

1930 சரக்கு விற்பனை
சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம்
அமைத்தல்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

2. சரக்குகளை விநியோகம் செய்யும் போது (பிரிவு 21) செய்யப்பட வேண்டியவை: குறிப்பிட்ட பொருட்களை விற்பதில் ஒரு ஒப்பந்தம் இருக்கும் போது, விற்பவர் அதனை இரட்சிப்பான விளக்கமாக மாற்ற வேண்டும் என்ற நோக்கத்திற்காக ஒரு பொருள் செய்ய கட்டுப்பட்டிருக்கிறார். இது போன்ற செயலானது செய்யப்படும் வரை சொத்துகளை அளிப்பதில்லை, என்பதை வாங்குபவர் கவனித்திருக்கிறார். இங்கு ஒன்று என்ற வார்த்தையின் பொருள் அவற்றை ரயில் அல்லது கப்பலில் ஏற்றுவது அல்லது ஒரு நிறைவுற்ற வடிவம் கொடுக்க அவற்றை கொள்கலன்களில் அவற்றை நிரப்புதல் போன்ற ஒரு செயலை குறிக்கிறது.
3. பொருட்களின் விலையை நிர்ணயிக்கும் சரக்குகளை கணக்கிட வேண்டும் (பிரிவு 22): குறிப்பிட்ட பொருட்களின் விற்பனைக்கு சில ஒப்பந்தமானது உள்ளது. ஆனால் ஒரு விற்பனையான அமைப்பில், விற்பனையாளர் நடவடிக்கை பரிசோதனை செய்வதை கட்டுப்படுத்த, வேறு ஏதேனும் செயல் அல்லது காரியத்தை குறிப்பிடுவதன் பொருட்டு பொருட்களின் குறிப்பீடுகள் அத்தகைய செயல் அல்லது காரியம் செய்யப்பட்டு, வாங்குபவர் அதை கவனிக்கிறார்.
4. ஒப்புக்கைச் சாமான்கள் வழங்கப்படும் போது (பிரிவு 24): பொருள்கள் விநியோகம் செய்யும்போது, ஒப்புதலைப் வாங்குபவர், விற்பவர் அல்லது வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், அதில் உள்ள சொத்துகளை வாங்குபவருக்கு அது செல்கிறது.
 - (i) அவர் தனது ஒப்புதலை விற்பனையாளர் ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம் பரிவர்த்தனையை கடைபிடிப்பதன் மூலம் வேறு ஏதேனும் சட்டம் உள்ளதா என்பதை எடுத்துரைக்க வேண்டும். எ. கா. சரக்குகளை பயன்படுத்தி, பொருட்களை மீண்டும் விற்பதை உறுதி செய்கிறார்.
 - (ii) அவர் விற்பனையாளருக்கு ஒப்புதல் கொடுக்கவோ, ஏற்றுக் கொள்வதோ இல்லை என்றால், மீண்டும் பொருட்கள் திரும்பக் கொடுக்க நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்தைத் தாண்டி, அல்லது ஒரு நியாயமான நேரத்திற்கு அப்பால், நிராகரிப்பு பற்றிய முன்னறிவிப்பின்றி, சரக்குகளை தக்க வைத்துக் கொள்ள அவர் முடிவெடுக்கிறார்.

B. கண்டறியப்படமுடியாத மற்றும் எதிர்காலச் சரக்குகளின் சொத்து பரிமாற்றம்

கண்டறியப்படமுடியாத மற்றும் எதிர்காலச் சரக்குகளில் சொத்து பரிமாற்றம் செய்வது தொடர்பான விதி 18 மற்றும் 23 பிரிவுகளில் அடங்கியிருக்கிறது. இந்த பிரிவுகள், விற்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள் எங்கு விற்பனை செய்யப்படுகின்றன என்பதை அறிய முடியாத அளவில் உள்ள எதிர்காலப் பண்டங்கள் ஆகும். சரக்குகளை வாங்குபவர்கள் இதனை செய்ய வேண்டியதில்லை. அவற்றை விற்பவர் அல்லது வாங்குபவர் மற்றவர்களின் ஒப்புதலோடு அவர்களுக்கு விநியோகம் செய்யும் நிலையில் இருக்கலாம். இது போன்ற ஒரு நிகழ்வானது, உட்குறிப்பாகவோ அல்லது வெளிப்படுத்தல் அல்லாததாகவோ இருக்கலாம். இது ஒதுக்கீட்டுச் செய்யப்பட்ட பின்னரும் அல்லது அதற்கு முன்னரும் கூட வழங்கப்படலாம்.

ஒப்பந்தத்தைப் பொறுத்தவரை, பொருள் நிர்ணயித்தல் அல்லது ஒதுக்கீட்டுச் செயல்பாடு என்பது, ஒப்பந்த அடிப்படையில் பொருட்களை ஒதுக்கல் அல்லது அமைப்பது ஆகும். இந்த ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வழங்கப்பட வேண்டிய குறிப்பிட்ட பொருட்களை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் தீர்மானிக்கும் நோக்கத்துடன் கூடிய பொருட்களின் தொடர்பில், எடையிடுதல், அளவிடல், எண்ணுதல் அல்லது ஒத்த செயல்களை செய்வதுடன் சம்பந்தப்பட்டுள்ளது.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

7. எப்போது விற்பனையாளர் நிர்ணய விலையை பயன்படுத்துவார்?
8. சொத்து பரிமாற்றம் தொடர்பான விதிமுறைகளை பட்டியலிடுக.

5.5 பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளரின் உரிமைகள்

பொருட்களை விற்பவர், 'பணம் கொடுக்காத விற்பனையாளர், (a) முழு விலை கொடுத்து பொருட்களை வாங்காதவர் அல்லது வழங்கப்படாத போது அல்லது (b) ஒரு நிபந்தனைப் பணம் செலுத்தும் அல்லது வேறு மாற்றக்கூடிய கருவி என்ற ஒரு செயலின், அதாவது அதன் செயல்முறைக்கு உட்பட்டு, அதே இடத்தில் அவமதிக்கப்படுகிறது.'

விற்பவர் என்ற நிலையில் இருக்கும் எந்த நபரிடமும் பற்றியும் குறிப்பிட்ட வழிமுறையானது அங்கீகரிக்கப்படவோ அல்லது அந்த விலைக்கே நேரடிப் பொறுப்பு வகிப்பவர் சர்க்கு அனுப்புபவராக அல்லது முகவரின் முகவரியை உள்ளடக்கியிருக்கும். (பிரிவு 45)

இந்த வரையறையானது, பணம் செலுத்தப்படாத விற்பனையாளருக்கு பின்வரும் பண்புகளை வலியுறுத்துகிறது:

1. அவர் பண அடிப்படையில் பொருட்களை விற்க வேண்டும். ஆனால், கடன் மீது இல்லாமல், ஊதியமின்றி இருக்கும் போது, விற்க வேண்டும்.
2. அவர் ஊதியமின்றி முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ வேலை செய்வார். ஆனால் விலை சிறியதாக இருந்தாலும் கூட, பணம் செலுத்தப்படாத விற்பனையாளராக அவர் கருதப்படுவர். பரிவர்த்தனை அல்லது மாற்றக்கூடிய கருவி என்ற செயல்முறையின் மூலம் விலை கொடுக்கப்படும் போது, அதனை ஏற்றுக்கொள்வார்.
3. அவர் எப்போது பணம் கொடுத்தார் என்பதை ஏற்க மறுக்கக்கூடாது. விலையானது வாங்குபவரிடம் இருந்து பணம் செலுத்தப்பட்டால், விற்பவர் அதை ஏற்க மறுக்கிறார். அவர் ஒரு ஊதியம் பெறாத விற்பனையாளராக இருப்பார்.

பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளரின் உரிமை

பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளருக்கு இரண்டு மடங்கு உரிமைகள் உள்ளன. அவை பின்வருமாறு:

- I. பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளருக்கு எதிராக உரிமை மீறல்.

II. வாங்குபவர் மீது தனிப்பட்ட முறையில் பணம் செலுத்தப்படாத விற்பனையாளருக்கு எதிரான உரிமைகள்.

இந்த உரிமைகளை நாம் இப்போது விரிவாக ஆராய்வோம்.

குறிப்புகள்

I. பணம் செலுத்தப்படாத விற்பனையாளருக்கு எதிரான உரிமைகள்

சரக்குகளில் உள்ள சொத்து, வாங்குபவரிடம் கடத்தப் பட்டது என்ற உண்மை எதுவாக இருந்தாலும், விற்பனையாளருக்கு எதிராக பின்வரும் உரிமைகள் உள்ளன:

1. மீள் உரிமை (பிரிவு 47)
2. சரக்கு போக்குவரத்து நிறுத்தத்தின் உரிமை
3. மறுவிற்பனை உரிமை [பிரிவு 46(1)]
1. மீள் உரிமை (பிரிவு 47): சரக்குகளை வைத்திருப்பவர்களுக்கு உரிய விலை வழங்கப்படும் வரை அவற்றை வாங்குபவருக்கு வழங்க மறுப்பது, 'மீள்' உரிமை ஆகும். விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்களை வைத்திருப்பதில் பணம் செலுத்தப்படாத விற்பனையாளர் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தனது செயல்களைத் தன் மீது பிரயோகித்துக் கொள்வதற்கு உரிமை உள்ளது:
 - (a) கடன் பெற எந்த நிபந்தனையும் இல்லாமல், பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படுகிறது.
 - (b) அந்த பொருட்கள் கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டபோதிலும் கடன் தவணையானது முடிந்து விட்டது.
 - (c) கடன் காலம் இன்னும் முடிந்துவிட்டாலும், வாங்குபவர் திவாலாகிவிடுகிறார்.
2. சரக்கு போக்குவரத்து நிறுத்தத்தின் உரிமை: போக்குவரத்து நிறுத்தத்தின் உரிமை என்பது, பொருட்களை வாங்குபவர்களிடம் செய்யும் நோக்கத்திற்காக ஒரு கடத்தல் செய்யும் போது, அந்த சரக்கு மேலும் போக்குவரத்து நிறுத்தம் உரிமை என்று பொருள்படுகிறது, மற்றும் பணம் செலுத்த அல்லது குத்தகை செலுத்தும் வரை வைத்திருக்க வேண்டும். எனவே, ஒரு அர்த்தத்தில் உரிமை என்பது மீள் உரிமை நீட்டிப்பு ஆகும். ஏனெனில், விற்பனையாளர் சரக்கு உடைமையாக்கப்பட்ட போது விற்பனையாளரை மீண்டும் உடைமையாகக் கொள்ள வேண்டும்.
 - i. இந்த உரிமையானது எப்பொழுதும் உபயோகிக்கப்பட முடியும் (பிரிவு 50): பணம் செலுத்தாத விற்பனையாளர் இந்த உரிமையை மட்டும் தான் பயன்படுத்த முடியும்:
 - (a) வாங்குபவர் கடனை தீர்க்க முடியாது.
 - (b) சொத்து வாங்குபவரை பொறுத்தது.
 - (c) சரக்கு ரயில் பாதையில் உள்ளது.
 - ii. போக்குவரத்து காலம் (பிரிவு 51): சரக்கு போக்குவரத்து நிறுத்தத்தின் உரிமை, சரக்குகள் செல்லும் பாதையில்

இருக்கும் வரை மட்டுமே பிரயோகிக்கப்பட முடியும் என்பதால், இடைத்தங்கல் எப்போது தொடங்கும், எப்போது முடிவுக்கு வரும் என்று தெரிந்துகொள்ள வேண்டியது அவசியமாகிறது. இடைத்தங்கல் முடிவுக்கு வரும் போது, நிறுத்தத்தின் உரிமையை பிரயோகிக்க முடியாது.

பிரிவு 51-இன் படி, வாங்குபவர் அல்லது அவரது முகவர் வெளியீடு செய்யும் வரை, வாங்குபவருக்கு பரிமாற்றம் என்ற நோக்கத்திற்காக பிணையத்திற்கு விநியோகம் செய்யப்படும் போது பொருட்கள் கடத்தப்படும் காலத்தில் இருக்கலாம் என்று கருதப்படுகிறது. ஆகையால், பொருட்கள் வாங்குபவருக்கு அல்லது முகவருக்கு எந்த விதமான பொருள்களும் வழங்கப்படாவிட்டால், அவை எவ்வளவு தூரம் இருந்தாலும் பரிமாற்றத்திற்கான காத்திருப்பு அல்லது உண்மையான பயணத்தில் இருக்கலாம். விற்பனையாளர் அவற்றை திரும்ப பெற மறுத்துவிட்டாலும், அவை வாங்குபவரால் நிராகரிக்கப்பட்டு, எடுத்து செல்பவர் பிணையத்தை தொடர்ந்தால் செல்லுபடியாகும்.

iii. வேலை நிறுத்தத்தின் உரிமை (பிரிவு 52): செலுத்தப்படாத விற்பனையாளர் பரிமாற்றத்தின் தடையை உரிமையோடு பயன்படுத்தலாம்:

- (a) பொருட்களின் உண்மையான உடைமையை எடுத்துக் கொள்வதன் மூலம்,
- (b) அந்த பொருட்கள் யாருடையது என்ற நிலையில், பொருள்களை எடுத்து (ஏற்றி)ச் செல்பவர் அல்லது பிற பிணை எடுப்புக்கு அவர் உரிமை கோருவது பற்றி நோட்டீஸ் கொடுப்பதன் மூலம்.

3. மறுவிற்பனை உரிமை [பிரிவு 46(1)]: கட்டணமில்லாத விற்பனையாளருக்கு அளிக்கப்பட்ட உரிமை, மறுவிற்பனை உரிமை ஆகும். இந்த உரிமை இல்லாத நிலையில், பொருட்களுக்கு எதிராக செலுத்தப்படாத விற்பனையாளரின் மற்ற உரிமைகள், அதாவது 'உரிமம்' மற்றும் 'இடைநிலைப்பாதையில் நிறுத்தப்படுதல்' ஆகியவை மிகவும் உபயோகமாக இருந்திருக்காது ஏனென்றால், இந்த உரிமைகள் செலுத்தப்படாத விற்பனையாளரை மட்டுமே கொண்டிருக்கும். வாங்குபவர் இயல்பு நிலையில் தொடர்ந்து இருந்தால், விற்பனையாளர் காலதாமதமாக, பொருட்களைத் தக்கவைத்துக்கொள்ள வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்பட வேண்டும், வெளிப்படையாக இது சட்டத்தின் நோக்கமாக இருக்க முடியாது. பிரிவு 54 எனவே, விற்பனையாளர் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பொருட்கள் மறுவிற்பனை செய்ய உரிமை கொடுக்கிறது:

- (a) சரக்குகள் அழிந்து போகும் இயல்புடையவை
- (b) வாங்குபவர் முன்னியல்பாக செய்ய வேண்டும் என்றால் ஒப்பந்தத்தில் அத்தகைய உரிமை திட்டவாட்டமாக ஒதுக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

(c) விற்பவர் மறுவிற்பனை செய்ய வேண்டும் என்ற தனது விருப்பத்தை வாங்குபவருக்கு அறிவிப்பு கொடுத்து, வாங்குபவர் ஒரு நியாயமான நேரத்துக்குள் விலையை செலுத்துவதில்லை அல்லது குத்தகை கொடுக்க மாட்டார்.

மறுவிற்பனை செய்யும்போது விற்பனையாளருக்கு இழப்பு ஏற்பட்டால், அவர் அதை வாங்குவதிலிருந்து மீட்க முடியும். ஆனால் மறுவிற்பனையில் உபரி இருந்தால், விற்பனையாளர் அவருடன் அதை வைத்திருக்க முடியும் ஏனென்றால் வாங்குபவர் தனது சொந்த தவறுகளைப் பயன்படுத்த அனுமதிக்க முடியாது. இருப்பினும், மறுவிற்பனை [வழக்கு (c) தேவைப்படும்போது] வாங்குபவருக்கு கொடுக்கப்பட்டால், விற்பனையாளரின் உரிமையாளர் இழப்பைக் கோரவும், உபரித் தொகையை மீட்டெடுக்கவும் உரிமை கோருகிறார். வேறு வார்த்தைகளில் சொன்னால், செலுத்தப்படாத விற்பனையாளர் மறுவிற்பனையை வழங்குவதில் தவறில்லை என்றால், பொருட்கள் அழிந்துபடக்கூடிய இயல்புடையவை அல்ல அல்லது அத்தகைய உரிமை வெளிப்படையாக ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால், வாங்குபவரின் இழப்பை மறுவிற்பனையிலிருந்து அவர் மீட்டெடுக்க முடியாது. எனவே ஒப்பந்தம் மீறப்படுவதற்கு அவசியம் தேவைப்பட்டால், வாங்குபவருக்கு தேவைப்படும் போது கவனிக்க வேண்டியது அவசியம். இது போன்ற ஒரு அறிவிப்பு வாங்குபவர் வாய்ப்பை வழங்குகிறது என்பதால் விலையைச் செலுத்துவதற்கும், பொருட்களை வாங்குவதற்கும் அல்லது விற்பனை செய்வதை மேற்பார்வையிட முடியாவிட்டால், அது ஒழுங்காகச் செய்யப்பட்டதா என்பதைப் பார்க்கவும்.

II. தனிப்பட்ட முறையில் வாங்குபவர் மீது செலுத்தப்படாத விற்பனையாளரின் உரிமைகள்

மேலே விவாதிக்கப்படும் பொருட்களுக்கு எதிரான உரிமைகள் தவிர, செலுத்தப்படாத விற்பனையாளர் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மூன்று உரிமைகள் உள்ளன:

1. நிர்ணய விலை (பிரிவு 55): பொருட்களின் சொத்து வாங்குபவருக்குச் சென்றால் அல்லது விற்பனையின் விலை சில சமயத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும், இருப்பினும் பொருட்களின் சொத்து கடக்கப்படவில்லை மற்றும் வாங்குபவர் தவறாக புறக்கணித்து அல்லது ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப விலையை கொடுக்க மறுக்கிறார். விற்பனையாளர் வாங்குபவர் மீது வழக்குத் தொடுக்காமல் பொருள்களை விநியோகம் செய்வதை பொருட்படுத்தாமல் இருக்க வேண்டும். பொருட்கள் வழங்கப்படவில்லை என்றால் சில சிறப்பு வரிசையில் தயாரிக்கப்படும் போது, வழக்கமாக விலையில் தாக்கல் செய்யலாம் மற்றும் இவ்வாறு இல்லையெனில் விற்பனையில்லாமல் இருக்கலாம்.
2. ஏற்றுக்கொள்ளாத இழப்பிற்கான வழக்கு (பிரிவு 56): வாங்குபவர் தவறான முறையில் புறக்கணிக்கிறாரா, ஏற்றுக்கொள்ள மறுக்கிறாரா அல்லது பொருட்களை வாங்குவதற்கு மறுக்கிறாரா எனக் கூறலாம். இந்த விஷயத்தில் விற்பனையாளரின் தீர்வு, முழுமையான பொருட்களின்

முழு விலையுடனான ஒரு நடவடிக்கையை விட சேதத்திற்கு ஒரு வழக்காக ஆகும்.

3. சிறப்பு சேதாரமும், வட்டியும் (பிரிவு 61): இந்தப் பிரிவு விற்பனையாளருக்கு, இந்த இழப்புக்கான 'சிறப்பு சேதாரங்களுக்கு' வாங்குபவருக்கு, அவர்கள் ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்திய போது, அதை மீறுவதிலிருந்து விளைவைக் காண முடியும் என்ற வகையில் விற்பவர் மீது வழக்கு உள்ளது. பிரிவு 61 இன் படி இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 73 'சிறப்பு சேதங்கள்' பற்றிய கோட்பாடு மட்டுமே உள்ளது. விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருட்களின் மொத்த செலுத்தப்படாத விலையில் ஒரு நியாயமான வீதத்தில் வட்டி பெற உரிமை பெறாத விற்பனையாளரின் உரிமையை இந்த பிரிவு அங்கீகரிக்கிறது, அது உண்மையில் பணம் செலுத்துவதற்கு முன்பே இருந்தது. (தெலு ராம் ஜாம் அர்கன்வால் & சன்ஸ்).

1930 சர்க்கு விற்பனை
சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தம்
அமைத்தல்

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

9. ஒரு 'செலுத்தப்படாத விற்பனையாளராக' கருதப்படுபவர் யார்?
10. பொருட்களுக்கு எதிராக செலுத்தப்படாத விற்பனையாளரின் உரிமை என்ன?

5.6 விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறன்

'விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, அவற்றை வாங்குவது பொருட்களை விற்பவரின் கடமை' (பிரிவு 31). எனவே, விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறன், விற்பனையாளரால் வழங்கப்பட்டு, பொருட்கள் வழங்குவதை ஏற்றுக்கொள்வதோடு, வாங்குபவர் மூலம் அவர்களுக்குக் கொடுப்பனவு வழங்கி ஒப்பந்தப்படி ஏற்புடையதாகும். நேரம், இடம் மற்றும் பொருட்களின் விநியோகம், ஏற்பாடு மற்றும் விலை செலுத்துதல் ஆகியவற்றைப் பற்றி ஒப்பந்தத்தில் விரும்பும் எந்த விதிமுறைகளையும் தரக்கூடாது. ஆனால் ஒப்பந்தத்தில் இந்த விஷயங்களைப் பற்றி அமைதியாக இருக்கவில்லை என்றால், பொருட்கள் விவகாரத்தில் விற்பனை செய்யப்படும் விதிகளுக்கு பொருந்தும்.

விநியோகித்தல்:

சரக்குகளை விநியோகிப்பது என்பது ஒரு நபரிடம் இருந்து மற்றொரு பொருளைக் கொள்முதல் செய்வதற்கான தன்னார்வ இடமாற்றம் ஆகும். [பிரிவு 2(2)]. சரக்குகளை வைத்திருப்பது தன்னார்வமாக இல்லாவிட்டால், அதாவது, கைத்துப்பாக்கியின் கீழ் கைப்பற்றப்படுதல் அல்லது திருடுதல் ஆகியவை இல்லை.

விநியோகிக்கும் முறைகள்

பின்வரும் வழிகளில் ஏதேனும் பொருட்களை விநியோகித்தல்:

குறிப்புகள்

1. உண்மையான விநியோகம்: வாங்குபவர் (அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்) விற்பனையாளர் (அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்) மூலம் பொருட்கள் உட்புறமாக ஒப்படைக்கப்படும் இடத்தில், விநியோகிப்பு உண்மையானது எனக் கூறப்படுகிறது. உதாரணமாக, காரின் விற்பனையாளர் காரின் மீது வாங்குபவருக்கு விற்கும் பொருட்களின் உண்மையான விநியோகிப்பு உள்ளது.
2. குறியீட்டுப் பிரசாரம்: அவை எங்கே இருக்கின்றதோ அங்கு இருக்கும் (அவை பருமனாக இருப்பதால்) பொருட்களை வாங்குவதற்கான வழிமுறைகள் வழங்கப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, விற்பவர் வாங்குபவரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். பொருட்கள் சேமிக்கப்பட்டுள்ள கிடங்கு, அல்லது தலைப்பு ஆவணம் (அதாவது, வாகனம் அல்லது ரயில் ரசீது மசோதா) வாங்குபவருக்கு சரக்குகளை பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு கிடைக்கும்.
3. சட்டஒழுங்கு மூலம் ஆக்கப்பூர்வமான விநியோகம்: விற்பனையாளரின் பொருட்களை வைத்திருக்கும் நபர், வாங்குபவரின் சார்பாக சரக்குகளை வைத்திருக்கும் விற்பனையாளரின் உத்தரவுக்கு இணங்க கடன் வாங்கியவர் அதனை ஒப்புக் கொள்வார். இது போன்ற விநியோகத்தில், விற்பனையாளரின் பொருட்கள் மற்றும் வாங்குபவர் கட்டாயம் சுருக்கிக் கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக விற்பனையாளர் வாங்குபவருக்கு 'விநியோக கட்டளை' மீது கையெழுத்திடுகையில், விற்பனையாளரின் பிணையமாக சரக்குகளை வாங்குபவர் சார்பாக அவர்களை நடத்துவதற்கு ஒப்புக்கொள்கிறார் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்கிறார். அதேபோல், விற்பனையாளரின் சார்பாக வாங்குவதற்கு ஏதுவாக ஒப்புக்கொள்கிறார்.

A. பொருட்கள் விநியோகம் செய்வதற்கான விதிமுறைகள்

பொருட்கள் விநியோகம் தொடர்பான விதிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. டெலிவரி என்பது உண்மையான அல்லது குறியீட்டுத்தனமாகவோ அல்லது ஆக்கப்பூர்வமாகவோ இருக்கலாம் (பிரிவு 33): விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்களை டெலிவரி செய்வது எந்த ஒரு தரப்பினராலும் ஏற்கப்படும் ஏதேனும் ஒரு செய்தியால் செய்யப்படலாம். அல்லது அந்த பொருட்களை வாங்குபவரின் வசம் வைத்திருப்பதன் விளைவு அல்லது அவர் சார்பாக அவர்களை நடத்த அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எந்த நபரின் உடைவும் உள்ளது. இதனால் பொருட்களின் விநியோகம் உண்மையானதாகவும், குறியீடாகவும், ஆக்கப்பூர்வமானதாகவும் இருக்கலாம். (இந்த சொற்கள் ஏற்கனவே முன்பக்க தலைப்பின் கீழ் விளக்கப்பட்டுள்ளன).
2. விநியோகம் மற்றும் கட்டணம் ஆகியவை ஒரே நேரத்தில் இருக்கும் நிலைகள் (பிரிவு 32): பொருட்களின் விலையுயர்வு ஒப்புதல் மற்றும் விலையை செலுத்தும் வரை, விற்பனையாளரின் விலை மற்றும் வாங்குபவரின் விலை தயாராக இருக்க வேண்டும், அதற்கு பதிலாக வாங்குபவர் பொருட்களை வழங்க தயாராக இருக்க வேண்டும், ஒரு

கடையில் ரொக்க விற்பனையில் சரக்குகளை வைத்திருப்பதற்காக விலையை கொடுக்க தயாராக இருக்கிறது.

3. பொருட்களில் உள்ள சொத்துகள் விநியோகிப்பதில் பங்கேற்கும்போது விநியோகத்தின் விளைவு (பிரிவு 34): மொத்த வழங்கலின் முன்னேற்றத்துக்கான பொருட்களின் ஒரு பகுதியை ஒட்டுமொத்தமாக வழங்குவதன் மூலம் அத்தகைய பொருட்களில் சொத்துக்களை கடந்து செல்லும் நோக்கத்திற்காக அதே விளைவைக் கொண்டிருக்கிறது. வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதானால், சரக்குகளின் ஒரு பகுதியை விநியோகிப்பதற்கான நோக்கத்துடன் தயாரிக்கப்படும் போது, மீதமுள்ள பொருட்கள் அனைத்தும் ஒரு பகுதியை வழங்கும்போது விரைவில் வாங்குபவருக்கு அனுப்பப்படும் என்று கருதப்படுகிறது.
4. விநியோகிப்பதை வாங்குபவர் (பிரிவு 35): ஒப்பந்தத்தின் படி பொருட்களை விற்பனை செய்வது விற்பனையாளரின் கடமை என்றாலும், அவற்றை வழங்குவது கட்டாயமில்லை. விநியோகிப்பவர் கேட்பதை வாங்குபவர் செய்யாவிட்டால் விற்பனையாளர் குற்றம் சொல்ல முடியாது. பங்குதாரர்கள் வேறுவிதமாக ஒப்புக் கொள்ளலாம்.
5. விநியோக நேரம் [பிரிவு 36(2) & (4)]: விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் கீழ், விற்பனையாளர் வாங்குபவருக்கு பொருட்களை அனுப்புவதற்கு கட்டாயமாக இருக்கிறார். ஆனால் அவற்றை அனுப்புவதற்கு எந்த நேரமும் நியாயமான நேரத்திற்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும். வாங்குபவர் அல்லது குத்தகை விநியோகம் அளிப்பதன் மூலம், விற்பனையாளரால் வழங்கப்படும் அதிகபட்ச தேவை நியாயமாக ஒரு மணி நேரத்திற்குள் செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு மணிநேரம் என்பது உண்மையான ஒரு கேள்வியாகும்.
6. விநியோகத்திற்கான இடம் [பிரிவு 36(1)]: விற்பனையின் ஒப்பந்தத்தில் விற்கப்பட்ட இடம் குறிப்பிடப்படலாம், மேலும் வேலை நாட்களில் வணிக நேரங்களில், பெயரிடப்பட்ட இடங்களில் பொருட்களை வழங்கப்பட வேண்டும். ஆனால் ஒப்பந்தத்தில் எந்த இடமும் குறிப்பிடப்படவில்லை. பின்வரும் விதிகளை பின்பற்ற வேண்டும்:
 - (i) 'விற்பனை' வழக்கில், விற்பனைக்குரிய நேரத்தில் அவர்கள் இருக்கும் இடத்தில் பொருட்களை விநியோகத்திற்கான வழங்க வேண்டும்.
 - (ii) பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கான உடன்படிக்கையில் வழங்கப்பட வேண்டும்.
 - (iii) எதிர்கால பொருட்களின் செய்தியானது, அவை தயாரிக்கப்படும் அல்லது உற்பத்தி செய்யப்படும் இடத்தில் வழங்கப்படும்.பொருட்களின் விற்பனையாளர், கடனாளியின் விற்பனையை விற்கும்போது, அவற்றிற்கு பதிலாக வேறு இடத்திலேயே தனது சொந்த இடப்பாடுகளுக்கு ஒப்புக்கொள்கிறார்கள். அதே சமயம், பொருட்களில் சரிவு ஏற்படுவதற்கான அபாயத்தை எந்தவித ஆபத்தும் ஏற்படாமல் தவிர்த்தல் வேண்டும். (பிரிவு 40).

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

7. ஒரு மூன்றாம் தரப்பினருக்கான பொருட்களின் விநியோகம் [(பிரிவு 36(3))]:
விற்பனையின் நேரத்தில் பொருட்கள் மூன்றாம் நபருக்கு சொந்தமானதாக இருந்தால், வாங்குபவருக்கு எந்த விநியோகமும் வழங்கப்படாவிட்டால், மூன்றாம் நபர் தனது சார்பாக பொருட்களை வைத்திருப்பார் என்பதை ஒப்புக் கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய விநியோகம் 'ஆக்கபூர்வமான விநியோகம்' அல்லது 'ஒப்புக்கொள்ளும் விநியோகம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது. மேலும் மூன்று பங்குதாரர்கள், விற்பனையாளர், வாங்குபவர் மற்றும் பொருட்களை வைத்திருப்பவர் ஆகியவற்றின் ஒப்புதல் தேவைப்படுகிறது. விற்பனையாளருக்கு 'விநியோகிப்பதை' கைப்பற்றும்போது விற்பனையாளரின் பொருட்களுக்கு அது ஒப்புக் கொள்ளாவிட்டால் விநியோகிப்பதில்லை.

ஆனால் பொருட்களின் தலைப்புக்கு ஆவணத்தின் மாற்றத்தை மாற்றுவதன் மூலம் பொருட்களை விற்பனை செய்தால், எ.கா., ரயில் ரசீது அல்லது மசோதா வரம்பு வாங்குபவர் அத்தகைய ஆவணம் மூலம் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படும் பொருட்களின் கட்டுப்பாட்டில் இருப்பதாக கருதப்படுகிறது, மேலும் மூன்றாம் தரப்பினரின் அனுமதியும் தேவையில்லை.

8. விநியோக செலவுகள் [பிரிவு 36 (5)]: ஒப்புக் கொள்ளாவிட்டால், பொருட்களை வழங்குவதற்கான செலவுகள் மற்றும் விற்பனையானது விற்பனையாளரால் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

9. தவறான அளவு அல்லது வேறுபட்ட தரத்தை வழங்கல் (பிரிவு 37):
ஏற்கெனவே கடைப்பிடிக்கப்பட்ட விற்பனையாளர், ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, வாங்குபவருக்கு பொருட்களை வழங்குவதற்கு கடமைப்பட்டுள்ளார். ஒரு குறைபாடுடைய விநியோகம், அதாவது, ஒப்பந்தத்தில் சேர்க்கப்படாத ஒரு வித்தியாசமான விளக்கத்திற்கான பொருட்களுடன் கலப்பு அல்லது பொருட்களின் விநியோகத்திற்கும் குறைவாகவோ அல்லது அதற்கு அதிகமாகவோ விநியோகத்தை வழங்குவது, வாங்குபவருக்கு உரித்தானது:

(i) முழுவதையும் நிராகரிக்க வேண்டும், அல்லது

(ii) மொத்தத்தையும் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும், அல்லது

(iii) அளவு மற்றும் தரத்தை ஏற்றுக்கொண்டு மீதமுள்ள பொருட்களை நிராகரித்து விட்டார்.

குறைபாடுள்ள விநியோகத்தின் காரணமாக பொருட்களின் நிராகரிப்பு காரணமாக, அவற்றை விற்பனையாளருக்கு திருப்பி விடமாட்டார், ஆனால் விற்பனையாளரிடம் அவர் ஏற்றுக்கொள்ள மறுக்கிறார் (பிரிவு 43). மேலும், சரக்குகளை நிராகரிப்பதற்கான உரிமையை ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்வதற்கு உரிமை இல்லை. வாங்குபவர் பொருட்களை நிராகரிக்கிறார் என்றால், விற்பனையாளருக்கு ஒப்பந்தத்தின் தரம் மற்றும் அளவு ஆகியவற்றிற்கு மீண்டும் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதற்கும், வாங்குபவர் அதனை ஏற்றுக்கொள்வதற்கும் உரிமையுடையவர். (விலாஸ் உத்யோக் லிமிடெட் ப்ரக் வனஸ்பாதி 3).

அவர் உண்மையில் ஒப்பந்த விகிதத்தில் பொருட்களை ஏற்றுக் கொள்கின்றனர். வாங்குபவர் குறுகிய கால விநியோகத்தை

குறிப்புகள்

ஏற்றுக்கொண்டபோது, விற்பனையாளரிடமிருந்து அதே அளவுக்கு சேதங்களையும் உரிமை கோருகிறார். இருப்பினும், பற்றாக்குறை அதிகப்படியான அளவுக்கு மிகக் குறைவானதாக இருப்பதால் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளவில்லை மற்றும் வாங்குபவர் பொருட்களை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இந்த, 'சட்டமானது கணக்கில்லாத குறைபாடுகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளாது.'

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகள் வர்த்தகத்தின் எந்தவொரு பயன்பாடும், உடன்படிக்கை அல்லது பங்குதாரர்களுக்கிடையில் கையாளும் போக்கிற்கு உட்பட்டவை. [பிரிவு 37 (4)].

10. தவணை வழங்கல்கள் (பிரிவு 38): இல்லையெனில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பொருள்களை வாங்குபவர் தவணைகளால் வழங்குவதை ஏற்றுக்கொள்வதில்லை. கட்சிகள் ஏற்றுக்கொள்கிறார்களானால், சரக்குகளை விநியோகிப்பதன் மூலம் மட்டுமே வழங்க முடியும்.

தரவுகள் தவணைகளால் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று ஒப்புக்கொள்கையில், ஒவ்வொரு தவணையும் தனித்தனியாக செலுத்தப்பட வேண்டும், வாங்குபவர் அல்லது விற்பனையாளர் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தவணைகளில் ஒப்பந்தத்தை மீறுவதால் அத்தகைய மீறல் ஒட்டுமொத்த மீறல் ஒப்பந்தம் அல்லது பகுதியின் மீறல்? இந்த கேள்விக்கான ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளையும் வழக்குகளின் சூழ்நிலைகளையும் சார்ந்திருக்கிறது. இல்லையெனில், இரண்டு காரணிகளும் முழு செய்தியையும் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

- (a) ஒப்பந்தம் ஒரு முழு ஒப்பந்தத்தை சார்ந்தது மற்றும்
(b) அத்துமீறல்கள் மீண்டும் வருவதற்கான நிகழ்தகவு (மேப்பிள் பிளாக் கோ லிமிடெட் vs யுனிவர்சல் பர்னிச்சர் லிமிடெட் 4).

பொதுவாக தவணைத் அல்லது பணம் செலுத்தத் தவறினால், இந்த ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் முழு ஒப்பந்தத்தை மீறுவதற்கு ஒரு தொகை இல்லை (எ. கா. உழைப்பின் வேலை நிறுத்தம் காரணமாக ஆலை மூடப்படுகிறது அல்லது வாங்குபவர் பாதுகாப்பற்றவர்) என்று இதேபோன்ற அத்துமீறல்களை திரும்ப பெற முடியும்.

11. துறை உடையவர் அல்லது ஏற்றி செல்பவர் (பிரிவு 39): விற்பனையாளர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அல்லது பொருட்களை அனுப்ப வேண்டுமென்று வாங்குபவர் அல்லது வாங்குவோர், பரிமாற்ற நோக்கத்திற்காக, அல்லது சரக்குகளை பாதுகாப்பான காவலில் வைப்பதற்காக முதன்மையான வாங்குபவருக்கு பொருட்களை விநியோகிப்பதாக கருதப்படுகிறது.

- i. விற்பனையாளர் கடமை: வாங்குபவர் உரிமையாளர்களிடம் விற்பனையாளரின் கடமை, அவர் பொருட்களை வழங்கும்போது அல்லது பாதுகாப்பாக வாங்குபவர் சார்பில் ஒப்பந்தத்தில் நுழைவதற்கு மற்றும் அவ்வாறு செய்யாவிட்டால் பொருட்கள் இழக்கப்பட்டு அல்லது சேதமடைந்தால் வாங்குபவர் விநியோகிப்பதைக் குறைக்க கூடும் அல்லது விற்பனையாளர் பொறுப்பேற்றால் பாதிக்கப்படும்.
ii. கடல் போக்குவரத்து: கடனாளியின் விற்பனையாளரால் கடல்வழி போக்குவரத்து சம்பந்தப்பட்ட ஒரு வழியிலிருந்து பொருட்களை

குறிப்புகள்

அனுப்பியிருந்தால் தங்கள் கடலில் காப்பீடு செய்த பொருட்களை வாங்குவதற்கு நேரடியாக தெரிவிக்க வேண்டும். விற்பனையாளர் அவ்வாறு செய்யாவிட்டால், அத்தகைய கடல் பயணத்தின் போது பொருட்கள் ஆபத்தில் இருப்பதாக கருதப்படும்.

12. பொருட்கள் வாங்குவதைப் புறக்கணித்து அல்லது வாங்குபவரின் பொறுப்பு. (பிரிவு 44): விற்பனையாளர் சரக்குகளை வழங்குவதற்கு தயாராக, வாங்குபவர் நியாயமான நேரத்திற்குள் விநியோகிப்பதை கோருகிறார், அத்தகைய வேண்டுகோளை ஏற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு விற்பனையாளருக்கு அவரது புறக்கணிப்பு அல்லது மறுப்பு காரணமாக பொருட்களை எடுத்துக் கொள்வதற்கும், சரக்குகளை பராமரிப்பதற்கும் நியாயமான கட்டணம் விதிக்க வேண்டும்.

B. வாங்குபவர் மூலம் விநியோகம் ஏற்றுக்கொள்ளாதல்:

வாங்குபவர் பொருட்களை எடுத்துக் கொண்ட உண்மையை அவர்கள் ஏற்றுக்கொள்வது இல்லை. பிரிவு 42 இன் படி, வாங்குபவர் கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் ஒன்றை ஏற்றுக்கொள்வதாக கருதப்படுகிறார், அதாவது:

1. அவர் விற்பனையாளரிடம் பொருட்களை ஏற்றுக்கொண்டார்.
ஏற்றுக்கொள்ளாதல் பற்றி அறிமுகப்படுத்துவதற்கு முன், வாங்குபவர் பிரிவு 41 ன் கீழ் தரத்தை ஆராய்வதற்கும், பரிசோதிப்பதற்கும், தரம் தொடர்பான ஒப்பந்தத்திற்கு இணங்க உள்ளதா என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும். சோதனையின் நோக்கத்திற்காக அவசியமானால் பொருட்களைப் பயன்படுத்தலாம். எ.கா., ஒரு குதிரை விற்பனையானது, ஒரு மணி நேரத்திற்கு 25 கிலோமீட்டரில் இயங்கக் கூடிய நிபந்தனைக்குட்பட்டால், குதிரை ஒப்பந்தத்துடன் இணங்குகிறதா என்பதைத் தீர்மானிக்க குதிரை பயன்படுத்த வேண்டியது அவசியம். ஆனால் அவர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், மறுப்பு பற்றி விற்பனையாளருக்கு தெரிவிக்க உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
2. விற்பனையாளரின் உரிமையுடன் பொருந்தாத பொருள்களுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கையை அவர் செய்தால், எ.கா., நுகர்வு, பயன்கள், உறுதிமொழிகள் அல்லது மறுவிற்பனை பொருட்கள் அல்லது அவற்றின் அடையாளத்தை வைக்கிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

- 11 விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறன் என்ன?
12. பொருள் விநியோகத்தின் சில முறைகளை பட்டியலிடுக.

5.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. பொருட்களின் விற்பனை பிரிவு 4(1), விற்பனையாளரை ஒரு விலைக்கு வாங்குபவருக்கு பொருள்களின் சொத்துக்களை இடமாற்றுவது அல்லது ஒப்புக்கொள்வதன் மூலம் ஒப்பந்தமாக விற்பனை செய்வதை வரையறுக்கிறது.

2. சரக்குகளை பின்வரும் வகைகளில் வகைப்படுத்தலாம்:
 - i. தற்போதுள்ள சரக்குகள்
 - ii. எதிர்கால சரக்குகள்
 - iii. உறுதியான சரக்குகள்
3. பொருட்களின் விற்பனைக்கான பணக் கருவி 'வில்லை' என்று அறியப்படுகிறது. வேறுவிதமாக ஒப்புக் கொள்ளாவிட்டால், விலை ஒப்பந்தம் அல்லது சட்டரீதியான குத்தகை பணத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று உறுதியளிக்க வேண்டும். இது காசோலை, பணம், வங்கி வைப்பு வடிவத்தில் பணம் செலுத்தப்படலாம்.
4. ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்காக ஒரு காப்புறுதியை நிபந்தனையுடன் இணைத்துக்கொள்வது, பாதிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்களை சேதப்படுத்துவதற்கு உரிமை அளிக்கிறது.
5. பிரிவு 13, நிபந்தனை மீறுதல் என்பது காப்புறுதியை மீறுவதாகும். இந்த ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்யும் உரிமையை வாங்குபவர் இழந்துவிடுகிறார். அந்த ஒப்பந்தத்தின் விளைவாக, இந்த ஒப்பந்தம் ரத்து செய்யப்படும். இந்த வழக்குகள் பின்வருமாறு:
 1. வாங்குபவரின் தன்னார்வ தள்ளுபடி
 2. வாங்குபவர் மூலம் பொருட்களை ஏற்றுக்கொள்வது
6. நிபந்தனைகளும் காப்புறுதிகளும் வெளிப்படையாகவோ மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம். அவர்கள் ஒப்பந்தத்தில் பங்குதாரர்களின் விருப்பத்தின் பேரில் வெளிப்படையாக கூறப்படுவதுடன், தானாகவே ஒப்பந்தத்தில் தங்கள் இருப்பை உறுதிப்படுத்தியதாக அவர்கள் கூறப்படுகிறார்கள்.
7. பொதுவாக, பொருள் வாங்குபவரிடம் சொத்து இருந்தால் மட்டுமே விற்பவர் விலை கொடுக்க முடியும்.
8. சொத்து இருப்பு பின்வரும் இரண்டு நிபந்தனைகளின் கீழ் செய்யப்படுகிறது:
 - (i) குறிப்பிட்ட அல்லது அறியப்பட்ட பொருட்களில் சொத்துக்களை மாற்றுவது, மற்றும்
 - (ii) நம்பகமற்ற மற்றும் எதிர்கால பொருட்களில் சொத்துக்களை மாற்றுவது.
9. பொருட்களை விற்பவர் பணம் கொடுக்காத விற்பனையாளராக கருதப்படுவர்.
 - (a) மொத்த விலையை செலுத்தவோ அல்லது குத்தகை இடவோ முடியாது.
 - (b) ஒரு பரிமாற்றம் அல்லது மற்ற பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட கருவி ஒரு நிபந்தனை கட்டணமாக பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டால், அதாவது அதன் உணர்திறனுக்கு உட்பட்டது.
10. சரக்குகளில் உள்ள சொத்து வாங்குபவருக்கு கடத்தப்பட்ட உண்மை எதுவாக இருந்தாலும், விற்பனையாளருக்கு எதிராக பின்வரும் உரிமைகள் உள்ளன:

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

- i. உரிமைகளின் உரிமம்
- ii. போக்குவரத்தில் பொருட்களை நிறுத்துவதற்கான உரிமை
- iii. மறுவிற்பனை உரிமை

11. விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறன் என்பது, விற்பனையாளரிடமிருந்து பொருட்களை விற்பதன் மூலமும், ஒப்பந்த அடிப்படையில் வாங்குபவரிடம் பணம் செலுத்துதல் மற்றும் அவற்றை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் ஆகியவற்றை குறிக்கிறது.
12. பின்வரும் வழிகளில் ஏதேனும் பொருட்களை விநியோகித்தல்:
 - i. உண்மையான விநியோகம்
 - ii. குறியீட்டு வழங்கல்
 - iii. கட்டுமானப் பொருட்கள் அல்லது ஒப்புக்கொள்ளுதல் மூலம் விநியோகித்தல்

5.8 சுருக்கம்

- சரக்கு விற்பனை சட்டம் பிரிவு 4(1), பொருட்களை விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தை வரையறுக்கிறது. இது விற்பனையாளர் இடமாற்றத்தின் மூலம் விலைக்கு வாங்குபவரிடம் சொத்தை பரிமாற்றம் செய்ய ஒப்புக் கொள்கிறது.
- ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்காக நிபந்தனை என்பது பாதிக்கப்பட்ட பங்குதாரர் ஒப்பந்தத்தை மறுதலிப்பதற்கான உரிமையை அளிக்கிறது. கூடுதலாக அவரின் இழப்பு சேதங்கள் நடவடிக்கைகள் பராமரிக்கலாம், முழு ஒப்பந்தமும் உடைந்து விட்டால், விற்பனையாளர் அல்லாத விநியோகத்தில் இருக்கும்.
- தலைப்பு குறிப்பிடும் நிலையில், விற்பனையாளரிடம் கட்டாயமாக்கப்பட வேண்டும் என்று அவர் குறிப்பிட்டார், அவர் உரிமையாளராக இருக்கக்கூடாது ஆனால் ஒப்பந்தத்தின் செல்லுபடியை நிலைநாட்ட முடியும்.
- விற்பனையின் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும், விற்பனையாளரின் பகுதியிலுள்ள காப்புறுதியானது வாங்குபவர் மற்றும் பொருட்களின் அமைதியான உடைமைகளைப் பெறுவார் என்பதாகும்.
- ஒப்பந்தத்தின் பின்னர் பொருட்கள் அழிக்கப்பட்டால் அல்லது சேதமடைந்தால், இழப்பீட்டுத் தொகையானது உடைமையின் அடிப்படையில் அல்ல. மாறாக பொருட்களின் உரிமைகளின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.
- சொத்து பரிமாற்றத்திற்கான விதிகள் பின்வரும் இரண்டு தலைப்புகளின் கீழ் விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன. (i) குறிப்பிட்ட அல்லது உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களில் சொத்துக்களை மாற்றுவது மற்றும் (ii) நம்பகமற்ற மற்றும் எதிர்கால பொருட்களில் சொத்துக்களை மாற்றுவது.
- பொருட்களின் விற்பனையாளர் ஒரு 'செலுத்தப்படாத விற்பனையாளராக' கருதப்படுகிறார். (a) விலை முழுவதும் பணம் செலுத்தப்படாவிட்டாலோ,

அல்லது (b) ஒரு பரிமாற்றம் அல்லது மற்ற பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட கருவி நிபந்தனை கட்டணமாக பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டால், அதாவது அதன் உணர்திறனுக்கு உட்பட்டது, மேலும் அது அவமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

- விற்பனையாளர் உடைமையாக்கப்பட்டு, பொருட்களை ஒரு சுயாதீன காவலில் வைத்திருக்கும் போது, விற்பனையாளரின் உண்மையான உடைமைக்குள் இருக்கும்போது மட்டுமே உரிமம் கிடைக்கிறது.
- ஒரு மறுவிற்பனையில் விற்பவருக்கு நஷ்டம் ஏற்பட்டால், அதை அவர் வாங்குபவரிடம் இருந்து மீட்க முடியும். ஆனால் மறு விற்பனையில் உபரி இருந்தால், வாங்குபவர் தனது தவறை சாதகமாக்கி அனுமதிக்க முடியாது என்பதால் விற்பவர் தன்னுடன் வைத்துக் கொள்ளலாம்.
- விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் செயல்பாடு, விற்பனையாளரால் வாங்குபவரின் மூலம் பணம் செலுத்துதல் மற்றும் ஒப்பந்தத்தின்படி பொருட்களை வாங்குவோர் மூலம் விநியோகம் செய்வதை குறிக்கிறது.
- வாங்குபவர் (அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்) விற்பனையாளரால் (அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்) பொருட்கள் கைப்பற்றப்பட்டால், விநியோகமானது உண்மையானது எனக் கூறப்படுகிறது. உதாரணமாக ஒரு வாகன விற்பனையாளர், வாங்குவோரிடம் பொருட்களின் உண்மையான விநியோகத்தை ஒப்படைக்கிறார்.
- ஒப்பந்தத்தின் படி பொருட்களை விற்பனை செய்வது விற்பனையாளரின் கடமை என்றாலும், வாங்குபவர் விநியோகிப்பிற்கு பொருந்தும் வரை அவர் அவற்றைக் கடமையாக்க மாட்டார்.
- தரவுகள் தவணைகளால் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று ஒப்புக்கொள்கையில் ஒவ்வொரு தவணையும் தனித்தனியாகவும், வாங்குபவர் அல்லது விற்பனையாளர் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தவணைகளில் ஒப்பந்தம் மீறப்படுவதை ஒப்புக் கொள்கையில், அத்தகைய மீறல் மொத்தமாக மீறுவதாக ஒப்பந்தம் அல்லது பகுதியின் மீறல் உள்ளது?
- ஏற்றுக்கொள்ளுதல் பற்றி மதிப்பீடு செய்வதற்கு முன், ஒரு பிரிவு 41 ன் கீழ், வாங்குபவர் ஒரு உரிமையைக் கொண்டிருக்கிறார். அவை தரவின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யும் வகையில் சரக்குகளை பரிசோதிக்க வேண்டும்.

5.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- நிபந்தனை: ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்கு நிபந்தனை என்பது மீறப்பட்ட பங்குதாரர்களின் ஒப்பந்தத்தை மறுதலிப்பதற்கான உரிமையை மீறுகிறது.
- காப்புறுதி: ஒரு காப்புறுதியை ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய நோக்கத்திற்காக நிபந்தனை உள்ளது, இந்த அத்துமீறல் பாதிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்களின் சேதம் மட்டுமே ஒரு உரிமையை கொடுக்கிறது.
- நிர்ணய விலை: விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் கீழ், பொருட்கள் கடத்தப்படவில்லை மற்றும் ஒப்பந்தத்துக்கு சரக்கு ஒதுக்கப்படவில்லை என்றாலும் விற்பவர் அவற்றை விலைக்கு வழங்கலாம்.

குறிப்புகள்

- ஒப்புக்கொள்ளுதல்: கட்டுமான விநியோகம், ஒப்புக்கொள்ளுதல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
- துறை உடையவர்: இது ஒரு நபரின் உரிமையாளருக்கு ஒரு தொன்மையான காலமாகும். துறை உடையவரை காவலில் எடுத்து பொறுப்புடன் பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

5.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சிகள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. பொருள்களுக்கான தலைப்பு ஆவணத்தின் முக்கியத்துவத்தை சுருக்கமாக எழுதுக.
2. நிலை மற்றும் காப்புறுதிற்கு இடையேயான வேறுபாட்டை சிறுகுறிப்பு வரைக.
3. பொருட்களை விற்பனை செய்யும் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள மறைமுக நிலவரத்தைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
4. குறிப்பிட்ட அல்லது தெரிந்த சரக்குகளில் சொத்துக்களை மாற்றுவதற்கான சுருக்கமான குறிப்பை எழுதுக.
5. வாங்குபவர் மீது செலுத்தப்படாத விற்பனையாளரின் உரிமைகள் பற்றிய சிறு குறிப்பு எழுதுக.
6. ஆக்கபூர்வமான விநியோகம் அல்லது விநியோகத்தை ஒப்புக்கொள்ளுதல் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக.

நீண்ட விடை வினாக்கள்

1. சரக்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் 1930 ஆம் ஆண்டின் கீழ் ஒப்பந்தத்தை உருவாக்கும் செயல் பற்றி விவாதிக்க.
2. சரக்குகள் சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தத்தில் ஒரு நிபந்தனை மற்றும் காப்புறுதி சட்டப்பூர்வ விளைவுகளை ஆராய்ந்து பார்க்க.
3. பொருட்களின் விநியோகம் தொடர்பான பல்வேறு விதிகளை ஆய்வு செய்க.

5.11 மேலும் படிக்க

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 6 சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லுவதற்கான சட்டங்கள்

சரக்குகளை ஏற்றிச்
செல்லுவதற்கான சட்டங்கள்

அமைப்பு

- 6.0 முன்னுரை
- 6.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 6.2 ஊர்திகள் சட்டம், 1865
- 6.3 இரயில்வே சட்டம், 1890
 - 6.3.1 இரயில்வே நிர்வாகத்தின் கடமைகள்
 - 6.3.2 இரயில்வே நிர்வாகத்தின் பொறுப்புகள்
 - 6.3.3 கோரிக்கைகளின் அறிவிப்பு (பிரிவு. 78b)
- 6.4 கடல் சட்டத்தின் மூலம் சரக்குகள் ஏற்றிச் செல்லுதல், 1925
 - 6.4.1 ஊர்திக் குத்தகை ஒப்பந்தம்
 - 6.4.2 கடல் வழியாக செல்லுநரின் கடமைகள்
 - 6.4.3 கடல் வழியாக செல்லுநரின் பொறுப்புகள்
 - 6.4.4 கப்பல் உரிமையாளர் உரிமம் மற்றும் கடல்வழி உரிமம்
- 6.5 1972 விமான சட்டம் மூலம் எடுத்து செல்லுதல்
 - 6.5.1 சரக்குதாரர் மற்றும் சரக்கு ஏற்று உரிமையாளரின் உரிமைகள்
 - 6.5.2 சரக்கு செல்லுநரின் பொறுப்புகள்
- 6.6 2007 சாலைச் சட்டத்தின் மூலம் ஏற்றிச் செல்லுதல்
- 6.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 6.8 சுருக்கம்
- 6.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 6.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 6.11 மேலும் படிக்க

6.0 முன்னுரை

நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியில் போக்குவரத்து முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. சரக்கு மற்றும் உழைப்பாளர்களின் இயக்கத்திற்கு இது வழிவகை செய்கிறது. நவீன வணிகத்தின் ஒரு மாற்று முறை அடிப்படையில், வணிக வளர்ச்சியில் போக்குவரத்தின் பங்கு மிகவும் முக்கியமானது. எனவே, 'சரக்கு வண்டி ஒப்பந்தம்' தொடர்பான சட்டம் குறித்த ஆய்வு கட்டாயம் வேண்டும். ஊர்திகள் இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. (i) பொது ஊர்திகள் மற்றும் (ii) தனியார் ஊர்திகள். ஒரு பொதுவான ஊர்தி என்பது ஒரு தனிப்பட்ட நபர், ஒரு நிறுவனம், ஒரு நபர்களின் சங்கம் அல்லது ஒரு பெருநிறுவன பகுதி ஆகும். ஆனால் அரசாங்கம் ஒரு பொதுவான ஊர்தி அல்ல. ஒரு பொதுவான ஊர்தி என்பது ஒரு தனிப்பட்ட நபர், ஒரு நிறுவனம், சங்கத்தின் நபர்கள் அல்லது ஒரு பெருநிறுவன குழுமம் ஆகும், ஆனால் அரசாங்கம் ஒரு பொதுவான ஊர்தி அல்ல. இருப்புப்பாதை (அரசாங்கத்தால் சொந்தமாக இயங்குகிறது) ஊர்திகள் சட்டம் 1865, சரக்குகளை ஏற்றிச்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

செல்லும் போதும் அவை நிர்வகிக்கப்படுவது இல்லை. ஒரு தனியார் ஊர்தி ஆளுடைமை சட்டம் 1865- ஆல் நிர்வகிக்கப்படுவது இல்லை. அவரது நிலைப்பாடு ஒரு சரக்குகள் ஒப்படைக்கப்பட்டவரிடம் ஆகும். எனவே அவர் 1872 ம் ஆண்டிற்கான இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகிறார். ஒரு பொதுவான செல்லுநர், தனது வாகனம் ஏற்கெனவே நிரம்பியவை அல்லது போதுமான அளவு கட்டுப்பட்டாலன்றி, வாடகைக்கு அமர்த்திக் கொள்ளும் எந்த ஒரு நபருக்கும், தனது வழக்கமான பாதையில் எடுத்துச் செல்வதற்கு தயாராக இருக்கும் வகுப்பின் சரக்குகளை மட்டும் எடுத்துச் செல்வதற்கு கட்டுப்பட்டதாகும்.

சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்வது, நிலம் வழியாகவோ அல்லது கடல் வழியாகவோ அல்லது காற்றினால் செல்லலாம். ஆகவே, நாம் மூன்று தெளிவான தலைப்புகளின் கீழ் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்கிறோம், (1) நிலம் மூலம் ஏற்றிச் செல்லுதல் (2) கடல் மூலம் ஏற்றிச் செல்லுதல் (3) காற்றின் மூலம் ஏற்றிச் செல்லுதல்.

நிலம் மூலம் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் சட்டம் (உள்நாட்டு வழிசெலுத்தல் உட்பட) (a) ஊர்திச் சட்டம், 1865, மற்றும் (b) இந்திய இருப்புப்பாதை சட்டம், 1890. இந்த இரண்டு சட்டங்களும் தற்போது பல முறை திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளன.

இந்த அலகு நிலம், கடல் மற்றும் காற்றின் மூலம் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்வதில் உள்ள பல்வேறு சட்டங்களை ஆராய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இது பொதுவான ஊர்திகளின் உரிமைகளையும் பொறுப்புகளையும் விளக்குகிறது.

6.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- செல்லுநர்களின் வகைகளை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- பொது செல்லுநரின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை ஆராய முடியும்.
- நிலத்தின் மூலம் சரக்குகளை ஏற்றி செல்வதை பற்றி அறிய முடியும்.
- கடல் வழியாக சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்வது பற்றி விளக்க முடியும்.
- காற்றின் மூலம் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்வது பற்றி தெரிந்து கொள்ள முடியும்.
- சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்வதில் உள்ள சாலை சட்டம் 2007-ஐ ஆய்வு செய்ய முடியும்.

6.2 செல்லுநர் சட்டம் 1865

ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் ஒரு இடத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு சரக்கு அல்லது மக்களை கொண்டு செல்ல உடன்படும் ஒரு ஒப்பந்தம் ஒரு வண்டி ஒப்பந்தம் என்று அறியப்படுகிறது. சரக்கு அல்லது மக்களை பணம் பெற்றுக்கொண்டு (உதாரணமாக பணத்திற்காக பொருட்களை அல்லது மக்களை ஏற்றிச் செல்லும் கூட்டம், செல்லுநர் எனப்படுகிறது) எடுத்துச் செல்லும் தரப்பு ஊர்தி எனப்படுகிறது.

ஊர்திகளை வகைப்படுத்துதல்

செல்லுநர் என இரு பிரிவுகளாகப் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. (1) பொதுவான ஊர்திகள் (2) தனியார் ஊர்திகள்.

1. பொதுவான செல்லுநர்

செல்லுநர்கள் சட்டம் 1865, பொதுவான செல்லுநர்கள் எந்த ஒரு சங்கம் அல்லது குழுமத்தின் உறுப்பினராக இணைக்கப்படுகிறார் அல்லது இடப்பகுதியில் இருந்து வாடகைக்கு எடுத்துக் கொள்ளும் வியாபாரத்தில் பணியமர்த்தல் அல்லது வேலைக்கு அமர்த்தப் பட்ட தொழிலில் ஈடுபடுத்துவதற்கான சொத்துக்களை, பகுத்தறிவில்லாத அனைத்து நபர்களுக்கு நிலம் அல்லது உள்ளாட்டு வழிசெலுத்தல் ஆகியவற்றை ஒரு பொதுவான செல்லுநர் வரையறுக்கிறது.

2. தனியார் செல்லுநர்

ஒரு தனியார் செல்லுநர் என்பவர் பொதுவான சலுகையைப் பெறாமல், ஆனால் தற்செயலான ஒரு தொழிலாகச் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லுதல் ஆனால் ஒரு வியாபாரமாக அல்லாமல், தனிப்பட்ட முறையில் சில சிறப்பான விதிமுறைகளைப் பின்பற்றும் குறிப்பிட்ட நபர் ஆவார். எனவே, ஒரு பொதுவான செல்லுநர்களை போலல்லாமல், அவர் அனைத்து பொருட்களையும் சுமந்து செல்ல வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை. சரக்குகளை வாங்குவதற்கான ஏதேனும் திட்டத்தை ஏற்றுக்கொள்வதோ அல்லது நிராகரிப்பதையோ அவர்களுக்கு விருப்பமுண்டு.

ஒரு தனியார் செல்லுநர் ஆளுடைமை சட்டம் 1865-ஆல் நிர்வகிக்கப்படுவது இல்லை. அவரது நிலைப்பாடு ஒரு சரக்குகள் ஒப்படைக்கப்பட்டவரிடம் ஆகும். எனவே அவர் 1872 ம் ஆண்டிற்கான இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகிறார்.

பொதுவான ஊர்தியின் கடமைகள்

செல்லுநர்கள் சட்டம் 1865, ஒரு பொதுவான செல்லுநருக்கு பின்வரும் கடமைகளை விதிக்கிறது:

1. ஒரு பொதுவான செல்லுநர், தனது வாகனம் ஏற்கெனவே நிரம்பியவை அல்லது போதுமான அளவு கட்டுப்பட்டாலன்றி, வாடகைக்கு அமர்த்திக் கொள்ளும் எந்த ஒரு நபருக்கும், தனது வழக்கமான பாதையில் எடுத்துச் செல்வதற்கு தயாராக இருக்கும் வகுப்பின் சரக்குகளை மட்டும் எடுத்துச் செல்வதற்கு கட்டுப்பட்டதாகும்.
2. பொதுவான ஒரு ஊர்தி வழக்கமான அல்லது ஒப்புக்கொண்ட வழியை பின்பற்ற வேண்டும். தேவையானால் அவர் அதிலிருந்து விலகியிருக்க வேண்டும். அவசியமில்லாவிட்டால் அவர் விலகிவிடக் கூடாது.
3. அவர் சரக்குகளை கவனமாக எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.
4. ஒப்புக்கொண்ட நேரத்தில் அல்லது ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் (எந்த நேரமும் ஒப்புக்கொள்ளவில்லை என்றால்), இலக்கு உள்ள இடத்தில் சரக்குகளை வழங்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

5. சரக்குகள் கடந்து செல்லும் போது, சரக்கு அனுப்புபவர் மாற்றிக்கொள்ளும் பொருட்டு சரக்குக் கப்பலின் வழிமுறைகளுக்கு கீழ்ப்படிய வேண்டும்.

குறிப்புகள்

பொதுவான செல்லுநரின் உரிமைகள்

1. ஒரு பொதுவான செல்லுநர், ஏற்கத்தக்க ஊதியம் (எதுவும் ஒப்புக்கொள்ளப்படவில்லை என்றால்) அல்லது அவரது சேவைகளுக்கான நியாயமான ஊதியத்திற்கு உரித்துடையதாகும். அவர் அதே போல் முன்கூட்டியே பணம் என்ற பெயரில் பெற்றுள்ளது.
2. சரக்குகளை எடுத்து சென்றதற்கான கட்டணத்தை செலுத்தும் வரை, சரக்குகளை தக்க வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை அவருக்கு உண்டு. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், அவர் சரக்குகளின் மீது குறிப்பிட்ட உரிமையைப் பயன்படுத்த முடியும்.
3. சரக்கு பெறுபவர் சரக்குகளை ஏற்றுக்கொள்வதை மறுத்தால், செல்லுநர்களுக்கு இது போன்ற சூழ்நிலைகளில் நியாயமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க உரிமை உண்டு. அழிந்துபோகும் தன்மை உடைய பொருட்களை விற்பனை செய்யலாம் அல்லது கிடங்கில் சேமித்து வைக்கலாம். அவர் கிடங்கு கட்டணம் போன்றவற்றை சரக்கு பெறுபவரிடமிருந்து மீட்டுக் கொள்ளலாம். ஒப்பந்தத்தின் தனிச்சிறப்பு இல்லாத நிலையில், அத்தகைய செலவினங்களுக்கு பொறுப்பாளர் பொறுப்பேற்க முடியாது.
4. அவருக்கு ஏற்பட்ட இழப்பின் காரணமாக ஏற்படும் சேதாரங்களை அவரால் மீட்டெடுக்க முடியும். ஏனெனில், சரக்குகளின் அபாயகரமான தன்மையினால் அவர் பாதிக்கப்பட்டுள்ளார் (பாம்.பீல்டு ஏள கோயல் மற்றும் ஷெ.பீல்ட் டிரான்ஸ் கம்பனி லிமிடெட்).

பொதுவான செல்லுநரின் பொறுப்புகள்

ஆங்கில பொதுச் சட்டத்தின் கீழ், ஒரு பொதுவான செல்லுநர் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சரக்குகளின் காப்பாளர் ஆகும். எனவே, இந்த இழப்பு ஏற்படும் போது தவிர, (ஒரு விபத்து அல்லது அவரது சிறந்த கவனிப்பு மீறி ஒரு விபத்தில் சேதமடைந்தாலும்) சரக்குகளின் இழப்பு அல்லது சேதம் அனைத்திற்கும் அவர் பொறுப்பேற்கக் கூடும்:

- (i) கடவுளின் செயல்களான, உதாரணமாக மின்னல், பூகம்பம், புயல், வெள்ளம்.
- (ii) நாட்டின் எதிரிகள், எ.கா., போரின் போது.
- (iii) சரக்குகளில் உள்ள உள்ளார்ந்த அல்லது இயல்பான துணை மூலம், எடுத்துக்காட்டாக, திரவங்களை ஆவியாக்குதல், பழங்கள் அழுதல், விலங்குகளின் நோய்.
- (iv) சரக்குதாரரின் கவனக்குறைவால், எ.கா., குறைபாடுள்ள கட்டுமானம்.

இந்தியாவில் செல்லுநர்கள் சட்டம் 1865, ஊர்திகளின் பொறுப்புக்காக சரக்குகளை இரு பிரிவுகளாகப் பிரித்து வகைப்படுத்தியுள்ளது (அ) திட்டமிடப்பட்ட சரக்குகள், மற்றும் (ஆ) திட்டமிடப்படாத சரக்குகள்.

திட்டமிடப்பட்ட சரக்குகளில் தங்கம், வெள்ளி, விலையுயர்ந்த கற்கள், முத்துக்கள், ஆபரணங்கள், உண்டியல்கள், நாணயங்கள், வரைபடங்கள், அரசு பத்திரங்கள் போன்ற மதிப்புமிக்க பொருட்கள் அடங்கும். இதுபோன்ற பொருள்களின் பட்டியல் சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. பட்டியலில் சேர்க்கப்படாத பொருட்கள், திட்டமிடப்படாத சரக்குகள் என அழைக்கப்படுகிறது. இரு வகை சரக்குகளை பொறுத்த வரை, பொது செல்லுநர் ஒன்றின் பொறுப்புகள் குறித்து, செல்லுநர்கள் சட்டத்தின் விதிகளை கீழ்க்கண்டவாறு தொகுத்துக் கூறலாம்:

குறிப்புகள்

1. திட்டமிடப்படாத சரக்குகளைப் பொறுத்த வரை: ஆங்கில பொதுச் சட்டத்தின் கீழ், ஒரு பொதுவான ஊர்தி அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சரக்குகளின் காப்பாளர் ஆகும். எனவே, சரக்குகளை எடுத்து செல்லும் போது ஏற்படும் இழப்பு தவிர, ஒரு விபத்தில் சேதமடைந்தாலும், சரக்குகளின் இழப்பு அல்லது சேதம் அனைத்திற்கும் அவர் பொறுப்பேற்கக் கூடும்: சில சிறந்த ஒப்பந்தங்கள் மூலம் இந்த இழப்பை ஈடு செய்யலாம். எடுத்துக்காட்டாக, (எ. கா. முந்தைய குறிப்பில் உள்ளபடி) எதிர்பாராத மற்றும் தவிர்க்க முடியாத அவசரநிலைகள், கொள்ளைக்காரர்கள், திருடர்கள், தீ, மழை, கசிவு மற்றும் விபத்து போன்ற காரணிகளால் எழும் சரக்குகளின் சேதங்களுக்கு செல்லுநர் பொறுப்பேற்கமாட்டார்.
2. திட்டமிடப்பட்ட சரக்குகளை பொறுத்த வரை: இத்தகைய சரக்குகளின் மதிப்பு ரூ 100 ஐத் தாண்டியிருந்தாலும், அவரது பங்கிற்கு கவனக்குறைவு இருந்தபோதிலும், சரக்குகளின் மதிப்பும், விளக்கமும், அவற்றை வழங்கும் நேரம் வெளிப்படையாக அறிவிக்கப் படாத நிலையில் செல்லுநர் பொறுப்பேற்க முடியாது. ஆனால், சரக்குகளின் மதிப்பு மற்றும் விவரம், அதில் உள்ள விவரங்கள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படும் போது, ஒரு விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளில், இந்த இழப்பு ஏற்படும் போது தவிர, சரக்குகளுக்கு ஏற்படும் அனைத்து இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு ஆங்கில பொது விதியின் கீழ் மேலே குறிப்பிட்டவை போல காப்புறுதி செய்வரே பொறுப்பாவார். மேலும், சரக்குக் கப்பல் தனது செல்லுநர் எந்த குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தத்தின் மூலமாக சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் (திட்டமிடப்பட்ட சரக்குகளின் பொறுத்தவரை) கட்டுப்படுத்த முடியாது. இருப்பினும், திட்டமிடப்பட்ட சரக்குகளைச் சுமந்து செல்ல கூடுதல் கட்டணம் வசூலிக்க அவருக்கு உரிமை உண்டு.
3. செல்லுநர்களின் கவனக்குறைவு (சரக்குகள் திட்டமிடப்பட்ட அல்லது திட்டமிடப்படாமை) அல்லது செல்லுநர்களின் ஊழியர் அல்லது முகவர்களின் மற்றும் சட்டத்திற்கு புறம்பான செயல்கள் (எ.கா., தனது சொந்தப் பயன்பாட்டிற்கு பொருட்களை மாற்றுவது அல்லது ஒரு தவறான நபருக்கு அவற்றை அறிமுகப்படுத்துதல்) அல்லது தவறான நடத்தையால் (எ.கா., திருட்டு போன்ற வேண்டுமென்றே தவறு) ஏற்படும் சரக்குகள் இந்த இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு உள்ளாகிறது. இந்த கட்டுப்பாடு, சரக்குதாரருடன் ஒரு சிறப்பு ஒப்பந்தத்தால் தவிர்க்கப்பட முடியாது என்பதையும், அந்த ஒப்பந்தத்தின் எந்தப் பிரிவும் பூஜ்யமாகவும் வெற்றிடமாகவும் செயலற்றதாகவும் இருக்க வேண்டும் என்பதாகும்.

குறிப்புகள்

ஒரு இழப்பு அல்லது பாதிப்பு ஏற்பட்டால், அத்தகைய இழப்பு அல்லது காயம் பற்றி முதலில் தெரிந்து கொண்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் அந்த செல்லுநருக்கு உரிமை கோர வேண்டும் என்று ஊர்திகள் சட்டத்தின் 10 ஆம் பிரிவு தெரிவிக்கிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. 'வண்டி ஒப்பந்தம்' என்றால் என்ன?
2. பொதுவான ஊர்தியின் பொறுப்பு என்ன?

6.3 இரயில்பாதை சட்டம், 1890

நவீன உலகில் நிலப் போக்குவரத்தின் தலையாய வழிகளில் ஒன்றாக இரயில் போக்குவரத்து கருதப்படுகிறது. முன்னதாகவே பார்த்தபடி, சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் இரயில்பாதை, 1865 ஆம் ஆண்டின் செல்லுநர்கள் சட்டத்தால் நிர்வகிக்கப்படவில்லை, ஏனென்றால் அவை அரசாங்கத்தால் சொந்தமாக இயக்கப்படுகின்றன. இரயில்பாதை மூலம் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்வதற்கான இந்திய இரயில்பாதை சட்டம் 1890, அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டு நிர்வகிக்கப்படுகிறது. 'இரயில்பாதை நிர்வாகம்', இரயில்பாதையின் நிர்வாகத்தையும், பணிநிர்வாகத்தையும் கவனிக்கிறது.

'சரக்கு ரயில்களில்' அல்லது 'பயணிகள் ரயில்களில்', சரக்குகள் கொண்டு செல்லப்படலாம். அமுகும் பொருட்கள் மற்றும் சிறிய கட்டுமானப் பொருட்கள் முக்கியமாக பயணிகள் இரயில்களில் கொண்டு செல்லப்படுகிறது. இது விரைவாக சரக்குகளை ஒப்படைப்பதை உறுதி செய்கிறது, ஆனால் அதிக சரக்கு கட்டணங்களை உள்ளடக்கியது.

- முன்னனுப்புதல் குறிப்பு (பிரிவு 72): ஒவ்வொரு வகையான சரக்குகள் அல்லது மிருகங்களின் சரக்குதாரர்கள், இரயில்பாதை நிர்வாகத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில் ஒரு குறிப்பினை நிறைவேற்றி, மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த குறிப்பு 'முன்னனுப்புதல் குறிப்பு' அல்லது 'ஒப்புதல் குறிப்பு' என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. பலவகையான சரக்குகளுக்கு வெவ்வேறு வகையான வடிவங்கள் கிடைக்கின்றன. முன்னனுப்புதல் குறிப்பானது சரக்குகளின் விவரம், கட்டுமானப் பொருட்களின் எண்ணிக்கை, எடை, பெயர் மற்றும் முகவர்களின் பெயர்கள் மற்றும் முகவரிகள் ஆகியவற்றின் விவரணை, இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு ரெயில்வே நிர்வாகத்தின் பொறுப்பின் அளவு ஆகியவற்றை கொண்டுள்ளது மற்றும் 'சரக்கு சம்பளம்' அல்லது 'பணம் செலுத்த' குறிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கேற்ப, சரக்கு பணம் செலுத்துகிறார். அல்லது, அந்த சரக்குதான் கொடுக்க வேண்டும். ரயில்பாதைகள் மூலம் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும்போது ஏற்படும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், குறிப்பினை பின்புறம் அச்சிடப்படுகின்றன.
- இரயில்பாதை பற்றுச்சீட்டு (R/R): இரயில்பாதை 'சிப்ப அலுவலகம்' அனுப்பும் குறிப்பை சமர்ப்பிப்பதன் பேரில், அந்த அனுப்புனர், சரக்குகளை ஏற்றுவதற்கு ஒரு ரசீது அளித்து, அந்த விதிமுறைகளின்படி மேலனுப்பு குறிப்பு அதற்கான அறிவுரைகளுக்கு உட்பட்டது. இந்த ரசீது

‘இரயில்பாதை ரசீது’ (R/R) என்று குறிப்பிடப்பட்டு சரக்குகளுக்கான தலைப்பு ஆவணமாக பயன்படுகிறது. சரக்கு அனுப்புனர், இரயில்பாதை ரசீதை சரக்கு பெறுபவருக்கு அனுப்ப வேண்டும், ஏனெனில், சரக்குகளை ஒப்படைப்பு செய்ய வேண்டிய இடத்தில் இரயில்பாதை அலுவலகத்துக்கு அது வழங்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

6.3.1 இரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் கடமைகள்

இந்திய இரயில்பாதை சட்டம் 1890 இன் கீழ், இரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் கடமைகள் பின்வருமாறு:

1. நியாயமான முறையில் காலதாமதமின்றி போக்குவரத்தை அனுப்புதல், அனுப்புதல் மற்றும் வழங்கலுக்கான நியாயமான சகல வசதிகளையும் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய கடமை (பிரிவு 27).
2. எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அதற்கு ஆதரவாகவோ அல்லது ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட நபரையோ அல்லது போக்குவரத்தின் குறிப்பான விளக்கமாகவோ இல்லாமல் அல்லது அதற்கு சாதகமாகவோ அல்லது தகுதியோ இல்லாத முன்னுரிமை அல்லது அனுசூலத்தை அளிக்க வேண்டிய கடமை ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது எந்த ஆய்வுக்குட்படுவதாக இருந்தாலும் அல்லது எந்த ஒரு காரணமாகவோ அல்லது நியாயமற்ற பாரபட்சமோ அல்லது ஏதேனும் ஒரு மரியாதையோ அல்லது எந்த வகையிலும் (பிரிவு 28) எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட நபரையோ அல்லது எந்த அம்சத்தையும் பயன்படுத்தவேண்டும்.
3. சரக்கு போக்குவரத்து தொடர்பாக மத்திய அரசு அளித்த எந்த வழிகாட்டுதல்களுக்கும் (பிரிவு 27 A) இணங்க வேண்டிய கடமை. பிரிவு 27 A இன் கீழ், எந்த இரயில்பாதை நிர்வாகத்தையும் (அதாவது ரயில்வேயின் மேலாளர்) ஆணை மூலம் நேரடியாக இயக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.
 - (a) அத்தகைய பொருட்கள் அல்லது ஏதேனும் ஒரு வகை சரக்குகளை, மத்திய அரசு அல்லது எந்த மாநில அரசு அல்லது வேறு ஏதேனும் அரசு அல்லது பிற பொருட்கள் அல்லது சரக்கு தரவுகளின் அடிப்படையில், அந்த உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு போக்குவரத்துக்கு முன்னுரிமை அளித்தல்.
 - (b) அத்தகைய பாதை அல்லது பாதைகளால் எந்தவொரு பொருட்களையும் மற்றும் பொருட்களின் வகைகளையும் எடுத்துச் செல்லுதல் மற்றும் அவற்றின் விலைகளும் வரிசையில் குறிப்பிடப்படலாம்.

அத்தகைய பிரிவைப் பின்பற்றி இரயில்பாதை நிர்வாகத்தால் எடுக்கப்பட்ட எந்த நடவடிக்கையும் பிரிவு 28 இன் ஒரு மீறலாக கருதப்பட மாட்டாது என்று மேலும் கூறுகிறது (மேலே புள்ளி 2 ஐ பார்க்கவும்). மீண்டும், அவ்வாறு செய்யப்பட்ட எந்த உத்தரவும், அதன் தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்கள் முடிவடைந்த பின்னர் விளைவு நிறுத்தப்படும், ஆனால் அவ்வப்போது அது புதுப்பிக்கப்படலாம்.

இவ்வாறு, தேவையான சரக்குகளை செலுத்த தயாராக இருக்கும் ஒவ்வொரு நபரின் சரக்குகளையும், நியாயமான காலதாமதம் இன்றி, எந்த

ஒரு திசையிலும், எந்த ஒரு வழிகாட்டுதலுக்கும் கொண்டு செல்ல வேண்டும் என்ற விதிமுறைகளை இரயில்பாதை நிர்வாகம் செய்து வருகிறது. அந்த வகையில் மத்திய அரசு பொது நலனில் உள்ளது.

குறிப்புகள்

6.3.2 இரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் பொறுப்புகள்

1. பயணத்தின் போதுள்ள பொறுப்புகள்: இழப்பு, அழிவு, சேதம் அல்லது சீர்கேடுகள், விலங்குகள் அல்லது வண்டிக்கு ஏற்றிச் செல்லும் சரக்குகள் அல்லது அதற்கு ஏற்றவகையில், அந்த சரக்குகள் உள்ளனவா என்பது பற்றி 'முன்னனுப்பும் குறிப்பில்' உள்ள விதிமுறைகளைப் பொறுத்திருக்கும். 'இரயில்பாதையின் ஆபத்து' அல்லது 'உரிமையாளரின் ஆபத்து' போன்றவை இரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் பொறுப்புகளாக எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

இரயில் போக்குவரத்தின் அபாயத்தில் சரக்குகளை ஏற்றிச் சென்றால், பின்வருபவை தவிர ஏதேனும் ஒரு காரணத்திலிருந்து எழும் பொருட்களை பொறுத்த வரை, ஏதேனும் இழத்தல் அல்லது அழிவு போன்ற காரணங்களுக்கு ரயில்வே நிர்வாகம் பொறுப்பாகும்:

- (a) கடவுளின் செயல்
- (b) போர் நடவடிக்கை
- (c) பொது விரோதிகளின் செயல்
- (d) சட்டபூர்வ நிகழ்முறையின் கீழ் கைது செய்தல், கட்டுப்பாடு செய்தல் அல்லது கைப்பற்றுவது.
- (e) மத்திய அல்லது மாநில அரசு அல்லது எந்த அதிகாரி அல்லது அதிகாரியால் அல்லது இதன் சார்பாக மத்திய அல்லது மாநில அரசிற்கு கீழ்ப்படுத்தப்படும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட உத்தரவு அல்லது கட்டுப்பாடுகள்
- (f) சட்டம் அல்லது விலக்குதல் அல்லது சரக்குப் பெறுபவர் அல்லது சரக்கு அனுப்பினர் அல்லது முகவர் அல்லது ஒரு ஊழியரின் அலட்சியம்
- (g) பொருள்களின் இயல்பான குறைபாடு, தரம் அல்லது பொருட்களின் துணை காரணமாக, மொத்த அல்லது எடையில் இயற்கை சீர்கேடு அல்லது விரயம்
- (h) உள்ளூறை குறைபாடுகள்
- (i) தீ, வெடிப்பு அல்லது எதிர்பாராத அபாயம்.

இழப்பு அல்லது அழிவு முதலியவற்றில், மேலே குறிப்பிட்ட விதிவிலக்கான நிகழ்வுகளில் ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வழக்குகளில் இருந்து தோன்றியவை என்று நிரூபிக்கப்பட்டால், நிர்வாகம் அதை பயன்படுத்தியது என்பதை நிரூபிக்கும் வரை இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கான அதன் பொறுப்பை இரத்துச் செய்ய முடியாது. மிருகங்கள் அல்லது சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் போது நியாயமான முறையில் முன்கூட்டிய அறிவிப்பு மற்றும் கவனிப்பு தேவை (பிரிவு 73). இதன் விளைவாகப் பிரிவு 73, இரயில் நிலைய அபாயத்தின்

குறிப்புகள்

பேரில் பொருட்கள் அனுப்பப்படும் போது, இரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் பொறுப்பைக் காப்பீடு செய்கிறது. இதனால், தன் பணியில் அலட்சியம் காட்டாமல், அதன் கவனிப்பில் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும்போது, சரக்குகள் திருடப்பட்டால், இரயில்பாதை நிர்வாகம் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

சரக்குகளை உரிமையாளர் ஆபத்தில், கொண்டு செல்லும் இடத்தில், இரயில்பாதை நிர்வாகம் எந்த ஒரு இழப்பு, அழிவு அல்லது சேதம், சரக்குகளின் இடமாற்றம், இரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் அல்லது அதன் ஊழியர்களில் ஒரு பகுதியினரின் அலட்சியம் அல்லது தவறான நடத்தை காரணமாக இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்பட்டதற்கான சான்றை தவிர (பிரிவு. 74) இரயில்பாதை நிர்வாகம் பொறுப்பேற்காது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், உரிமையாளரின் அபாயத்தில் பொருட்கள் அனுப்பப்படும் போது, இரயில்பாதை நிர்வாகம் ஒரு 'ஒப்புடையுடையவரின்' பொருள் இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு பொறுப்பாகும்.

'இரயில்பாதை அபாய விகிதம்' உரிமையாளர் ஆபத்து விகிதத்தை விட அதிகமாக உள்ளது. அனுப்புநர் அல்லது அவரது முகவர் இரயில்பாதை அபாய வீதத்தை செலுத்துவதற்கு எழுத்து மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்படாதவரை, விலங்குகள் அல்லது சரக்குகளின் உரிமையாளர் அபாய வீதத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டதாக கருதப்படும். பிந்தைய பகுதியில், அந்த விளைவுக்கு (பிரிவு 74) இரயில்பாதை நிர்வாகம் சான்றிதழ் வழங்கும்.

2. பயணத்தின் தாமதம் மற்றும் தடுப்புக்கான பொறுப்புகள் (பிரிவு. 76): தாமதம் அல்லது தடுப்புக்காலம் அதன் பகுதியிலோ அல்லது அதன் ஊழியர்களிடமோ அலட்சியம் அல்லது தவறான நடமாட்டம் இல்லாமல் எழுந்தால், இழப்பு, அழிவு, சேதம் அல்லது விலங்குகள் அல்லது பொருட்களின் தாமதம் அல்லது தாமதத்தால் ஏற்படக்கூடிய பாதிப்பு ஆகியவற்றிற்கு இரயில்வே நிர்வாகம் பொறுப்பாகும்.
3. தவறான விநியோகத்திற்கான பொறுப்பு (பிரிவு. 76B): அசல் இரயில் ரசீதை உற்பத்தி செய்யும் நபருக்கு இரயில்பாதை நிர்வாகம் சரக்குகளை அல்லது விலங்குகளை நல்ல நம்பிக்கையின் பேரில் வழங்குகிறது அத்தகைய நபர் சட்டபூர்வமாக நியமிக்கப்படாமல் இரயில்பாதை ரசீதில் ஒப்புதல் பெற்றால் அல்லது பிறர் குறைபாடு உடையவராக இருப்பது போன்றவற்றிற்கு அது பொறுப்பு ஏற்காது.
4. பயணம் நிறுத்தப்பட்டதன் பின் உள்ள பொறுப்பு (பிரிவு 77): அபராத கட்டணம் செலுத்தாமல் ரயில் வண்டியிலிருந்து இறக்குவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட ஓய்வு நேரம் காலாவதியாகும் போது (இலக்கை அடைந்த பின்னர் வருகைக்கு பின்), அது அனுமதிக்கப்படாத காலவரம்பிற்குள், அவ்வாறு ஏற்றப்படும் ஓய்வு நேரத்தில், போக்குவரத்து நிறுத்தப்பட்டால், ரயில் நிலைய வளாகத்தில் இருந்து விலங்குகள் அல்லது சரக்குகளை அகற்றாமல் இருத்தல்.

போக்குவரத்து ஒப்பந்தம் முடிந்த ஏழு நாட்களில் இரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் பொறுப்பு, இந்திய ஒப்பந்த சட்டம் (1872) ன் 151, 152 மற்றும் 161 பிரிவுகளின் கீழ், ஒரு இழப்பு, அழிவு முதலியவற்றின் கீழ், ஒரு 'ஒப்புடையவர்' சரக்குகள் 'உரிமையாளரின் ஆபத்து விகிதத்தில்'

குறிப்புகள்

அல்லது 'ரயில்களின் அபாய விகிதத்தில்' மேற்கொள்ளப்படுகின்றதா என்பதையும் கவனியுங்கள். இவ்வாறாக, 'இரயில் ஆபத்து விகிதத்தில்' சரக்குகள் ஏற்றிச் செல்லும் இடங்களில் கூட, இரயில் போக்குவரத்து நிறுத்தப்பட்ட ஏழு நாட்களின் போது இரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் பொறுப்பு ஒரு ஒப்புடையவர் என்ற வகையில் குறைகிறது. இரயில் நிர்வாகத்தின் பணியாளரின் மீது உள்ள கவனக்குறைவு அல்லது தவறான நடத்தை காரணமாக இழப்பு அல்லது பாதிப்பு ஏற்பட்டால் மட்டுமே இரயில்பாதை நிர்வாகம் பொறுப்பேற்கும்.

தங்கம், வெள்ளி, முதலியன சிறப்பு மதிப்பு கொண்ட பொருட்கள் (இரயில்வே சட்டத்தின் இரண்டாம் கட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது), விலங்குகள் மற்றும் வெடிமருந்துகள் மற்றும் பிற ஆபத்தான பொருட்கள் இரயில்பாதை மூலம் எடுத்துசெல்லும் போதும் மற்றும் பயணம் முடிந்தபின் கவனக்குறைவு காரணமாக அதன் பகுதியிலிருந்து ஏற்படும் இழப்பு, அழிவு போன்றவற்றிற்கு இரயில்பாதை நிர்வாகம் பொறுப்பு ஏற்காது.

ரயில் போக்குவரத்து நிறுத்தப்பட்டதை அடுத்து ஏழு நாட்கள் கழித்து, ரயில்பாதையினால் ஏற்றிச் செல்லும் சரக்குகளில் ஏற்படும் இழப்பு, அழிவு போன்ற எந்த ஒரு செயலுக்கும் ரயில்பாதை நிர்வாகம் பொறுப்பேற்காது.

இரயில் பெட்டிகளில் இருந்து விலங்குகள் அல்லது பொருட்கள் இறக்காமல் இருக்கும் வரை, விலங்குகள் அல்லது பொருட்களின் உரிமையாளருக்கு எந்தத் தீங்கு விளைவிக்கும் பொறுப்புடனும் இல்லை என்பது ரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் பொறுப்புகளிலிருந்து வெளிப்படையானது.

5. விலங்குகளை பொறுத்தவரை செல்லுநர்களின் பொறுப்பு (பிரிவு 77A): விலங்குகளைப் பொறுத்த வரையில், இழப்பு அல்லது சேதம் போன்றவற்றிற்கான ரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் பொறுப்பு, சட்டத்தின் முதல் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவுக்கு அதிகமாகாது. முதல் அட்டவணையில் கூறப்பட்டுள்ள பொறுப்பின் வரம்புகள் பின்வருமாறு: யானைகள் - ஒன்றுக்கு 1,500 குதிரை - தலை ஒன்றுக்கு 750 கோவேறு கழுதைகள், கொம்புகள் அல்லது ஓட்டகங்கள் - தலைக்கு 200 நாய்கள், கழுதைகள், ஆடு, பன்றிகள், செம்மறியாடுகள் அல்லது மற்ற மேலே கூறப்படாத விலங்குகள் அல்லது பறவைகள் - தலைக்கு 30. இருப்பினும், சரக்கு அனுப்புனர் முன்னனுப்பும் குறிப்பில் உயர் மதிப்பை அறிவித்து மற்றும் அதிக வாடகை செலுத்துவதால், ரயில்பாதை அதிகமான பொறுப்புகளை செலுத்த நேரிடும். சரக்குகள் காரணமாக ஏற்படும் சமை அல்லது விலங்குகளின் கட்டுப்பாடு அல்லது சரக்கு அனுப்புனரின் அதிக சமை அல்லது அவரது முகவர் போன்றவற்றால் ஏற்படும் இழப்புகளுக்கு ரயில்பாதை நிர்வாகம் பொறுப்பு ஏற்காது.
6. பொருட்களின் சிறந்த மதிப்பு பற்றிய பொறுப்புகள் (பிரிவு 77B): முன்பு கூறியதுபோல் சட்டத்தின் இரண்டாம் அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி (அதாவது, தங்கம், வெள்ளி, நாணயங்கள் மற்றும்

குறிப்புகள்

நகைகள், போன்ற மதிப்புமிக்க பொருட்கள்) எந்தவொரு சிப்ப அல்லது கட்டுமான பொருளை ஒப்படைப்புக்கு எடுத்துச் செல்லும் போது, அந்த பொருட்களின் சிப்ப அல்லது கட்டுமான விலை 500 ரூபாய்க்கு மீறி இருந்தால், ரயில்பாதை நிர்வாகம் இழப்பு, அழிவு முதலியவற்றிற்கு பொறுப்பாகாது. சரக்குப் பெட்டகம் 'முன்னனுப்பும் குறிப்பில்' உள்ள மதிப்பையும் உள்ளடக்கி அறிவித்திருந்தால், சிப்ப அல்லது கட்டுமான பொருட்களை நிர்வகிப்பது மற்றும் நிர்வாகத்தால் கோரப்பட்டால் அதிகமான ஆபத்துக்கான இழப்பீடு மூலம் அதிக சரக்கு வழங்கப்படுகிறது. உரிய அறிவிப்பு செய்யப்படவில்லை என்றால், ரயில்பாதை நிர்வாகம் பொறுப்பல்ல.

7. சில சந்தர்ப்பங்களில் பொறுப்பில் இருந்து வெளியேறல் (பிரிவு 78): முன்னர் கூறப்பட்டிருந்த போதிலும் (பக்க தலைப்பின் கீழ்: 'ரயில்பாதை நிர்வாகத்தின் பொறுப்புகள்'), பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் இழப்பு, அழித்தல், சேதம், சீரழிதல் அல்லது எந்தவொரு பொருட்களின் அல்லது விலங்குகளின் விநியோகத்திற்கும் இரயில்பாதை நிர்வாகம் பொறுப்பு அல்ல:

- (a) பொருட்கள் தவறான விளக்கம் மற்றும் இழப்பு அல்லது சேதம் மூலம் அனுப்பப்பட்டால் தவறான விளக்கம் மூலம் எந்த விதத்திலும் எந்தவொரு நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படாது.
- (b) ஒரு மோசடி சரக்கு அனுப்புனர் அல்லது சரக்கு பெறுபவர் அல்லது முகவரியின் மூலம் நடைமுறையில் உள்ளது.
- (c) அங்கு, இழப்பு அல்லது சேதம் போன்றவை ஏற்பட்டதாக ரயில்பாதை நிர்வாகத்தால் நிரூபிக்கப்பட்டால், (i) சரக்கு அனுப்புனர் அல்லது சரக்கு பெறுபவர் அல்லது முகவரியின் தவறாக ஏற்றுமதி அல்லது இறக்குமதி அல்லது (ii) கலகம், உள்நாட்டு சலசலப்பு, வேலைநிறுத்தம், பூட்டுதல், நிறுத்துதல் அல்லது ஒரு பகுதி அல்லது பொதுமக்களுக்கு ஏற்படக்கூடிய காரியங்களைத் தடுத்து நிறுத்துதல்.

மேலும் இரயில்பாதை நிர்வாகம் எந்தவொரு மறைமுக அல்லது அதன் விளைவாக ஏற்படும் பாதிப்புகளுக்கும் அல்லது குறிப்பிட்ட சந்தையின் இழப்புக்கும் பொறுப்பாகாது.

6.3.3 கோரிக்கைகளின் அறிவிப்பு (பிரிவு 78b)

ஒரு நபர் இரயில்பாதை மூலம் ஏற்றிச் செல்லும் விலங்குகளைப் அல்லது பொருட்களை பொறுத்த வரை பணத்தை திருப்பிச் செலுத்துதல் அல்லது இழப்பீடு ஆகியவற்றின் கூற்று, அவரால் அல்லது அவரது சார்பாக அறிவிக்கப்பட்டால், இழப்பு, அழிவு, சேதம், சீரழிவு அல்லது இழப்பீடு ஆகியவை விலங்குகள் அல்லது பொருட்களை ஒப்படைக்கப்படாத நிலையில் வழங்கப்படுவதில்லை.

- (a) விலங்குகள் அல்லது சரக்குகள் ரயில்பாதை நிர்வாகத்தால் வழங்கப்படும் அல்லது

குறிப்புகள்

(b) இரயில்பாதை நிர்வாகம் இரயில் நிலையத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அல்லது இழப்பு, அழிவு, சேதம் அல்லது சீரழிவு போன்றவை கையாளப்படுகிறது.

இந்த உரிமை கோரலை, ரயில் மூலம் விலங்குகள் அல்லது சரக்கு வண்டிக்கு ஒப்படைப்பு செய்த நாளிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் செய்ய வேண்டும். கோரிக்கை குறித்த அறிவிப்பை தலைமை வணிக கண்காணிப்பாளர் அல்லது ரயில்பாதை மேலாளர் ஆகியோருக்கு அளிக்கலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. செல்லுநர்கள் சட்டம் 1865 -ஆல் இரயில்பாதை ஏன் நிர்வகிக்கப்படுவது இல்லை?
4. இரயில்பாதையில் இருந்து ஒரு பணத்தை திருப்பி பெறுவது எப்படி?

6.4 கடல் சட்டத்தின் மூலம் சரக்குகள் ஏற்றிச்செல்லுதல்,
1925

கடலில் சரக்குகளை ஏற்றி செல்லுதல் சட்டத்தில் முக்கியமாக உள்ளது, (i) இந்திய கப்பல் ஏற்றுமதி ஒப்பந்த சீட்டு சட்டம் 1856 (ii) சரக்குகளை ஏற்றி செல்லுதல் பற்றிய கடல் சட்டம் 1958. இந்த கட்டுப்பாட்டுடன் தொடர்புடைய பிற சட்டங்கள் உள்ளன. (a) வணிக கப்பல் சட்டம் 1958 (b) கடல்சார் காப்பீட்டுச் சட்டம், 1963. இந்த சட்டங்கள் தற்போது பல முறை மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளன.

6.4.1 செல்லுநர் குத்தகை ஒப்பந்தம்

சரக்குகளை கடல் வழியாக ஏற்றிச் செல்வது, 'செல்லுநர் குத்தகை ஒப்பந்தம்' என அழைக்கப்படுகிறது. 'செல்லுநர் குத்தகை' என்ற சொல்லுக்கு 'பாத்திரம் அல்லது கப்பலை வாடகைக்கு விடுதல்' என்று பொருள். இது சரக்குக் கப்பல் அல்லது கப்பல் ஏற்றுமதி செய்பவர் மற்றும் கப்பல் நிறுவனங்களுக்கிடையிலான ஒரு ஒப்பந்தமாகக் கருதப்படலாம், பழைய வேலைக்கு அமர்த்தும் அல்லது அனுப்பும் நிறுவனத்திற்கும் இடையே உள்ள ஒப்பந்தம் என்று வரையறுக்கப்படலாம். ஒரு ஒப்பந்தம் கப்பல் ஒப்பந்த வாடகை அல்லது கப்பல் ஏற்றுமதி ஒப்பந்த சீட்டை உள்ளடங்கியிருக்கலாம்.

A. கப்பல் ஒப்பந்த வாடகை

ஒரு ஒப்பந்தம் கப்பல் ஒப்பந்த வாடகை அல்லது கப்பல் ஏற்றுமதி ஒப்பந்த சீட்டை உள்ளடங்கியிருக்கலாம். ஒரு துறைமுகத்திலிருந்து மற்றொருவருக்கு சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்வதற்கு, மொத்த கப்பலை அல்லது ஒரு முக்கிய பகுதியை வாடகைக்கு அமர்த்துவது, ஒரு 'கப்பல் ஒப்பந்த வாடகை' ஆகும். இது பொருட்களின் பரிமாற்றத்திற்காக கப்பலின் முழு அல்லது பகுதி பணியமர்த்தல் ஒப்பந்தத்தில் வெளிப்படுத்தப்படும் முறையான எழுதப்பட்ட ஆவணத்தையும் குறிக்கிறது. கப்பலை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை வாடகைக்கு அமர்த்துவது 'உரிமை ஆவணம்' எனப்படுகிறது.

ஒரு ஒப்பந்தம் கப்பல் ஒப்பந்த வாடகை (i) ஒரு கடற்பயணச் ஒப்பந்தம் அதாவது, ஒரு குறிப்பிட்ட கடற்பயணத்துக்கு கப்பல் வாடகைக்கு அமர்த்தப்படும்போது (ii) ஒரு கால ஒப்பந்தம், அதாவது கப்பல் வாடகைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட காலப்பகுதியில் இருந்து இடைப்பட்ட காலப்பகுதியில் வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்டபோது.

இந்த கப்பல் முழுவதையும் வாடகைக்கு எடுத்தபோது, சாசனக் கட்சியின் விதிமுறைகள் சில நேரங்களில் கப்பலின் குத்தகை அல்லது மறைவு என்ற வகையில் இருக்கலாம். இதன் மூலம் கப்பலின் உரிமையாளர் தற்காலிகமாக கப்பலின் உரிமையாளராகவும், தலைமையாளராகவும் மாறிவிடுகிறார். அந்த குழுவினர் அவரது சேவகர்களாக மாறிவிடுகின்றனர். இதனை 'உரிமை ஆவண மறைவு' என்று அழைக்கப்படுகிறது. பொதுவாக, ஒரு சாசனக் கட்சி ஒரு மறைவு அல்லது குத்தகை இல்லாமல், ஒரு சாதாரண செல்லுநர் ஒப்பந்தம் போல, கப்பல் மூலம் அவர் சரக்குகளை ஏற்றி வைக்கும் உரிமையை மட்டுமே பெறுகிறது. தலைமையாளரும், குழுவினரும் தன் வேலைக்காரர்களாக மாறுவதில்லை. அத்தகைய ஒரு முறையில் அது 'அழிவு இல்லா உரிமை ஆவணம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

கப்பலின் ஒரு பகுதியை வாடகைக்கு எடுத்தால், அதாவது கப்பலின் உரிமையாளர் கப்பல் மற்றும் குழுவினரை ஒரு கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கும் இடத்தில், சரக்குகளை விநியோகிப்பதன் மூலம், 'சேதம் மற்றும் தடையின்றி' கப்பல் உரிமையாளர் அல்லது தலைவர் கையெழுத்திடப்பட்ட ஒரு உரிமை ஆவணம், பொருளின் ரசீதை ஒப்புக்கொள்வதற்காக தரவரிசையாளருக்கு வழங்கப்படுகிறது. ஒரு கப்பல் ஒப்பந்த வாடகையின் கீழ் விநியோகிக்கப்படும் ஒரு உரிமை ஆவணம், சரக்குகளின் ரசீது மட்டுமே (ஒப்பந்தம் 'கப்பல் ஒப்பந்த வாடகை' என்று இருப்பதற்கான சான்றுகள்) என்பது குறிப்பிடத்தக்கது, இது கப்பல் ஒப்பந்தத்தின் ஆதாரமாக இருக்கும் ஒரு பொது கப்பல் வழக்கில் வழங்கப்பட்ட மசோதாவின் சட்டத்தில் இருந்து முற்றிலும் வேறுபட்டதாகும்.

- i. கப்பல் வாடகை ஆவணத்தின் விதிகள்: பட்டயம் மற்றும் கப்பல்-உரிமையாளருக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்தின் அனைத்து அடிப்படை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஒரு கப்பல் வாடகை ஆவணம் கொண்டுள்ளது.
- ii. உரிய உத்தரவாதங்கள்
- iii. அத்துமீறலில் ஏற்படும் பாதிப்புகள்

B. ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டு

ஒரு 'ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டு' என்பது கப்பல்-உரிமையாளரால் அல்லது கப்பல் அதிகாரி அல்லது கப்பல் தலைவர் அல்லது மற்ற முகவர் மூலம் வெளியிடப்பட்ட ஆவணம் ஆகும். ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கை நோக்கி எடுத்துச் செல்ல வேண்டிய கப்பலில் பொருட்கள் வைக்கப்பட்டிருந்த பின்னர், துணையை பெற்றதற்கான ரசீதை பரிமாறிக் கொள்ள வேண்டும். சரக்குகள் 'பொது கப்பல்' சரக்குகளின் ஒரு பகுதியை மட்டுமே ஏற்றுமதி செய்யும் போது பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு முழு கப்பலை வாடகைக்கு விடும் விஷயத்தில், கப்பல் வாடகை ஆவணம் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டில், கப்பல் உரிமையாளர் அல்லது அவர்களின் முகவர், அதாவது கப்பல் அதிகாரி அல்லது கப்பல் தலைவரின் முத்திரை மற்றும் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். சரக்கு வண்டிச் சட்டத்தின் கீழ், 1925 ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டில் முக்கிய ஒப்பந்த விதிமுறைகள் தவிர, பின்வரும் விபரங்கள் இருக்க வேண்டும்:

- (a) சரக்குகளை அடையாளம் காணத் தேவையான முக்கிய குறியீடுகள் இது போன்ற குறியீடுகளை, அதாவது, கடற்பயணம் முடியும் வரை சாதாரணமாகத் தொடர்ந்து நிலைத்து இருக்க வேண்டும் என்ற வகையில் அத்தகைய பொருட்கள் உள்ள பெட்டிகள் அல்லது உறைகள் மீது முத்திரை குத்தப்படுகின்றன.
- (b) பொதிகள் அல்லது துண்டுகள் அல்லது அளவு அல்லது எடை ஆகியவற்றின் எண்ணிக்கையை கப்பல் ஏற்றுமதியாளரால் எழுத்து மூலம் பதிவு செய்யலாம்.
- (c) சரக்குகளின் வெளிப்படையான தரம் மற்றும் நிலை.

சரக்குகள் சிறந்த தரத்திலும், நிலையிலும் இருக்கும் என்று ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டில் தெரிவிக்கப்படும்போது, இந்த ஆவணம் 'தெளிவான ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டு' என்று கூறப்படுகிறது. பெறப்பட்ட சரக்குகள் மோசமான நிலையில் உள்ளன என்று கூறப்படும்போது, அந்த நிலையில் ஏற்றுக்கொள்ளும் ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டு, 'தகுதி வாய்ந்த ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டு' எனப்படுகிறது.

சரக்குப் பெட்டியால் மூடப்பட்ட சரக்குகள் ஓரளவு கடல் மூலம் மற்றும் ஓரளவு நிலத்தால் மற்றும் கடலில் ஒரு கலப்பு சரக்குக் கட்டணம் விதிக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் நில போக்குவரத்து மூலம் எடுத்துச் செல்லப்படும், இந்த ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டு 'ஊடுருவலான ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டு' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

i. போக்குவரத்து நிறுத்தத்தின் உரிமை

சரக்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் கொடுக்கப்பட்டபடி, சரக்குக் கட்டணத்தைச் செலுத்துவதற்கான உரிமைப் பத்திரம் பற்றிய உரிமையை 1856 ஆம் ஆண்டிற்கான இந்திய சட்டங்களுக்கான சட்டம், பாதிக்காது. அதன்படி, சரக்குக் கப்பல் சரக்குகளை நிறுத்துவதற்கான உரிமையைக் கையாளும் பொருட்டு சரக்குகளை வழங்குவதற்கான வழிமுறைகளை வழங்காவிட்டால் சரக்குக் கப்பல் வைத்திருப்பவருக்கு சரக்குகளை வழங்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

6.4.2 கடல் வழியாக செல்லுநரின் கடமைகள்

கடல் வழியாக சரக்கு ஏற்றிச் செல்லும் சரக்குச் சட்டம், 1925, கடல் வழியாக சரக்கு ஏற்றிச் செல்லும் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்தின்கீழ் சரக்கு பின்வரும் பொறுப்புக்குட்பட்டு இருப்பார்:

1. கப்பல்-உடைமையாளர், கடற்பயணம் தொடங்குவதற்கு முன்பும், பயணத் தொடக்கத்திலும், இது போன்ற சங்கடங்களைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் கட்டுப்படுத்தல் வேண்டும்:

(a) கப்பலைச் கடற்பயணத்திற்குப் பொருத்தமானதாக ஆக்குதல்

- (b) நேர்த்தியான முறையில் கப்பலை ஆயத்தப்படுத்தி வழங்கல்
- (c) குளிர்பதனப் பெட்டிகள் மற்றும் குளிர்ச்சியான அறைகள், மற்றும் சரக்குகள் ஏற்றிச் வரும் கப்பலின் மற்ற பாகங்கள், தங்கள் வரவேற்புக்கு ஏற்ற மற்றும் பாதுகாப்பான முன் ஏற்பாடுகளை அமைத்திருத்தல்.
- ஏற்றிச் செல்லும் சரக்குகளை எடுத்துச் செல்லவும், கையாளவும், கற்கவும், வைத்திருக்கவும், கவனமாகவும், பாதுகாக்கவும் மற்றும் வெளியேற்ற வேண்டும்.
 - சரக்குகளை அவரது பொறுப்பில் பெற்ற பிறகு, கப்பல் சேவை செல்லுநர் அல்லது தலைமை அதிகாரி அல்லது முகவர், அனுப்புக்கையில், குறிப்பிட்ட விவரங்கள் அடங்கிய கப்பல் ஏற்றுமதி ஒப்பந்த சீட்டு மசோதாவிற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

குறிப்புகள்

6.4.3 கடல் வழியாக செல்லுநரின் பொறுப்புகள்

கடல் வழியாக சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லுநரின் பொறுப்புகள் சட்டம், 1925 ன் படி, கடல் வழியாக சரக்கு ஏற்றிச் செல்லுநரின் பொறுப்புகள் குறித்த விதிகள் கீழ்க்கண்டவாறு:

கடல் வழியாக சரக்குகளை எடுத்துச் செல்லும் ஒரு கப்பல் உரிமையாளர், அதாவது, இந்த சட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் மற்றும் இடர்பாடுகள் காரணமாக ஏற்படும் இழப்பு அல்லது பாதிப்புக்கு அல்லது அதன் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய இழப்புகள் அல்லது தவறுகளுக்கு மட்டுமே பொறுப்பாகிறார். தலைவர், கப்பலோட்டிகள், வானூர்தி ஓட்டுநர், அல்லது கப்பல் நிர்வாகத்தில் உள்ள குழுவினரால் அல்லது கப்பலில் இருக்கும் போது ஏற்பட்ட புறக்கணிப்பால் ஏற்படும் நஷ்டத்திற்கு கூட அவர் பொறுப்பேற்கமாட்டார். அவர் கப்பலில் ஏற்றிச் வரும் சரக்குக்கு காப்புறுதி செய்யவில்லை. கடல் பேரல்கள் மீது காப்பீடு செய்ய, தனி 'கடல் காப்பீட்டு கொள்கை' அவர் எடுக்க வேண்டும்.

ஒரு கப்பல்-உரிமையாளர் தனது கவனக்குறைவு அல்லது கடமைகளின் தோல்வியால் எழும் அவரது பொறுப்பைக் குறைத்துக் கொள்ளவோ அல்லது குறைக்கவோ முடியாது. ஒப்பந்தத்தில் உள்ள எந்த ஒரு உட்பிரிவும், அது செல்லாததும், திறமையற்றதும் ஆகும்.

இது போன்ற பொருட்களின் தன்மை மற்றும் மதிப்பு, அளவு கப்பல் சட்டமூலத்தில் நுழைக்கப்படுவதற்கு முன்னர் அனுப்புக்கை மூலம் அறிவிக்கப்பட்டாலன்றி, ஒரு தொகுப்பிற்கு அல்லது அலகுக்கு ரூ.100 க்கு மேற்பட்ட சரக்குகளுக்கு சேவை இழப்பு அல்லது சேதமடையும் எந்த நிகழ்நிலையிலும் இது பொறுப்பேற்காது. ஆனால், இந்த பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள அளவைவிட மற்றொரு அதிகபட்ச தொகையை எடுத்துச்செல்பவர் மற்றும் கப்பல் மூலம் சரி செய்து கொள்ளலாம், அத்தகைய அதிகபட்ச பெயர் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு குறைவாக இருக்காது.

கப்பல் கட்டணமானது மசோதாவில் அனுப்பப்பட்டால், அதன் தன்மை அல்லது மதிப்பு அறிந்திருந்தால், பொருள் இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கான எந்த நிகழ்நிலையிலும் செலுத்துபவர் பொறுப்பேற்க மாட்டார். எரியக்கூடிய

குறிப்புகள்

ஒரு வெடிப்புத் தன்மை கொண்ட அல்லது அபாயமான இயல்புடைய பொருட்கள், செலுத்துபவர், அடக்கி ஆள்பவர் அல்லது கப்பல் முகவர் மூலம் அனுப்பும் போது, அவை எந்த நேரத்திலும் அழிக்கப்படலாம். அல்லது அழிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் எந்த சமயத்திலும் அவர்களின் இயல்பு மற்றும் குணத்தைப் பற்றிய அறிவுக்கு ஒப்புதல் தரவில்லை இழப்பீடு இல்லாமல் செலுத்தல் மூலம் அத்தகைய பொருட்கள் கப்பல் மூலம் நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாகவோ எழும் அனைத்து சேதங்களும் மற்றும் செலவுகளுக்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும். மேலும், அத்தகைய அறிவு மற்றும் ஒப்புதல் மூலம் அனுப்பப்படும் ஏதேனும் பொருட்கள் கப்பல் அல்லது சரக்குகளுக்கு ஆபத்தாக ஆகிவிடும் என்றால், அவர்கள் எந்த இடத்தில் தரையிறக்கப்படலாம் அல்லது அழிக்கப்பட வேண்டும். செலுத்துதல் மூலம் பகுதியானது ஒரு பகுதியில் கடப்பாடு இல்லாமல், அல்லது ஒரு பொதுவானதாக இருக்காது.

பொருட்கள் விநியோகிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஓராண்டிற்குள் பொருட்களில் சேதம் அல்லது இழப்பு ஏற்பட்டு, வழக்கு தொடரப்பட்டால், பொருட்களை கொண்டுச் செல்பவர் அனைத்து கடமைப் பொறுப்பிலிருந்தும் வெளியேற்றப்பட வேண்டும்.

6.4.4 கப்பல் உரிமையாளர் உரிமம் மற்றும் கடல்வழி உரிமம்

ஒரு 'கப்பல் உரிமையாளர் உரிமம்' என்பது, ஒப்பந்தத்தின் கீழ் சரக்கு மற்றும் பிற கட்டணங்கள் செலுத்தப்படும்வரை அவரிடம் ஏற்றிச் செல்லும் சரக்குகளை (சரக்கு) தக்க வைத்துக் கொள்ள உரிமையுண்டு. இது ஒரு சொந்த உடைமை.

ஒரு 'கடல்வழி உரிமை' என்பது கப்பல், சரக்குகள் மற்றும் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட சேவை ஆகியவற்றின் மீதான ஒரு உரிமை. ஆபத்து நேரத்தில் கப்பல் அல்லது சரக்குகளை சேமிக்க சில சேவை செய்த நபர்களுக்கு இந்த உரிமை சட்டத்தால் வழங்கப்படுகிறது. இந்த உரிமையினால் அவர்கள் தங்கள் குற்றச்சாட்டுக்களை கப்பல் உரிமையாளர் அல்லது சரக்கு-உரிமையாளரிடமிருந்து மீட்டுக் கொள்ளலாம். அவர்கள் கட்டணங்கள் செலுத்தப்படும் வரை, கப்பல் துறைமுகத்திலிருந்து வெளியேற அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. மேலும், கடற்படை உரிமையாளர்களுக்கு ஆதரவாக கப்பல் அல்லது சரக்குகளை விற்பனை செய்ய நீதிமன்றம் உத்தரவிடலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. 'கப்பலை வாடகைக்கு எடுப்பதற்கான ஒப்பந்தம்' என்றால் என்ன ?
2. கப்பல் ஒப்பந்த வாடகையின் செயல்பாடு என்ன ?

6.5 விமான சட்டம் 1972 மூலம் எடுத்து செல்லுதல்

இந்த சட்டம் 1972, விமானம் மூலம் எடுத்துச் செலுத்தலை உள்ளடக்கியது. இந்தச் சட்டம் இந்திய செல்லுநர் விமானச் சட்டம், 1934 மூலம் திரும்பப் பெறப்படுகிறது. 1929 ஆம் ஆண்டில் வார்சாவில் கையெழுத்திட்ட சர்வதேச விமானப் போக்குவரத்து மற்றும் 1955 ஆம் ஆண்டில் ஹெக் நெறிமுறைகளின்படி

திருத்தப்பட்டதாக கூறப்பட்ட சில விதிகளை ஒருங்கிணைப்பதற்காக மாநாட்டிற்கு நடைமுறைப்படுத்த புதிய சட்டம் இயற்றப்பட்டது. இந்த மாநாட்டில் அசல் வடிவத்தில் மற்றும் திருத்தப்பட்ட படிவத்தில் (விதிவிலக்குகள், தழுவல்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் உட்பட்டது) உள்ள சர்வதேச ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் அதனுடனான தொடர்புகளுக்கு சர்வதேச விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கான விதிமுறைகளை வழங்கப்பட்டது.

1972, விமானச் சட்டத்தின்படி இரண்டு கால அட்டவணைகள் உள்ளன. முதல் கால அட்டவணைப்படி, ஹேக் நெறிமுறைகளால் இன்னும் கையெழுத்திடாத நாடுகளின் வான்வழியாக சர்வதேச கொண்டு செல்லுதலில் பொருந்தக்கூடிய வார்சோ மாநாட்டு விதிகள் உள்ளன. கால அட்டவணை II திருத்தப்பட்ட விதிகளை கொண்டுள்ளது (1955ல் ஹேக் நெறிமுறை திருத்தப்பட்டது) ஹேக் நெறிமுறை கையெழுத்திட்டுள்ள நாடுகளின் வான் மூலம் சர்வதேச கொண்டு செலுத்தலுக்கு பொருந்தும். 57 நாடுகள் ஏற்கனவே ஹேக் நெறிமுறைக்கான ஒப்புதல் பெற்றுள்ளன. ஆனால், இது போன்ற விதிவிலக்குகள், தகவமைவுகள் மற்றும் திருத்தங்கள், ஏதேனும் இருப்பின், அதாவது, ஒரு அறிவிக்கை மூலம் விமான மூலம் உள்நாட்டில் ஏற்றிச் செல்வதற்கான பொருந்தக்கூடிய, I மற்றும் II ஆகிய முறைகளில் அடங்கியுள்ள விதிகளை மத்திய அரசு, குறிப்பிடப்படலாம் (பிரிவு 8).

விமான சரக்கு போக்குவரத்து மிக அதிகமாக இருப்பதால், விமான போக்குவரத்து என்பது ஒரு பிரபலமான சரக்கு போக்குவரத்துமுறை அல்ல என்பதை சுட்டிக்காட்டலாம். பொதுவாக, இந்த போக்குவரத்து முறை, ஒளி மற்றும் விலையுயர்ந்த பொருட்கள் மற்றும் பயணிகளை ஏற்றிச் செல்லும் போக்குவரத்திற்கே ஏற்றது.

1972 ஆம் ஆண்டு விமான சட்டம் மூலம், வண்டி இரண்டாவது அட்டவணையில் அடங்கியதுபோல, சர்வதேச அளவிலான ஆட்கள், கட்டுமானம் அல்லது சரக்குகள் தொடர்பான திருத்தப்பட்ட விதிகள் இங்கு தொகுக்கப்பட்டுள்ளன. இவை பின்வருமாறு:

- உயர் ஒப்பந்தக் கட்சி: 'உயர் ஒப்பந்தக் கட்சி' என்ற சொல்லுக்கு, ஹேக் நெறிமுறையால் திருத்தப்பட்டபடி, வார்சோ மாநாட்டு விதிகளில் கையெழுத்திட்ட அனைத்து அரசாங்கங்களும், (அதாவது திருத்தப்பட்ட சட்டமூலத்துடன்) அதைத் தொடர்ந்து கடைப்பிடிப்பவர்களும் சேர்ந்து செயல்பட்டது. திருத்தப்பட்ட மாநாட்டிற்கு இந்தியா கையெழுத்திட்டது. இது ஒப்பந்தக் கட்சி [விதி 1 (2)] ஆகும்.
- சர்வதேச வண்டி: 'சர்வதேச வண்டி' என்பது, தரப்பினர்களுக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்தின் படி, புறப்படும் இடம், சேரும் இடம் என்று பொருள்படும். அல்லது வாகனத்தில் இடைவேளை இருக்கிறதா இல்லையா அல்லது ஒரு உயர் ஒப்பந்த தரப்பினராக இல்லாவிட்டாலும், மற்றொரு மாநிலத்தின் எல்லைக்குள் ஒரு ஒப்புதல் தங்குமிடத்தை வைத்திருந்தால், இரண்டு உயர் ஒப்பந்த தரப்பினர் அல்லது ஒரு உயர் ஒப்பந்த தரப்பினரின் எல்லைக்குள் ஒரு கப்பலிலிருந்து மற்றொரு கப்பலுக்கு ஏற்றுமதி செய்யப்படுகிறது. மற்றொரு மாநிலத்தின் எல்லைக்குள் ஒரு ஒப்பந்தம் நிறுத்தப்படாமல் ஒரு உயர் ஒப்பந்தக்

தரப்பினரின் எல்லைக்குள் இரண்டு புள்ளிகளுக்கிடையே உள்ள
வண்டி சர்வதேச வண்டி அல்ல [விதி 1 (3)].

குறிப்புகள்

6.5.1 சரக்குதாரர் மற்றும் சரக்கு ஏற்று உரிமையாளரின் உரிமைகள்

இச்சட்டம் (விதி 15 (3)) ல் மாற்றத்தக்க விமான தடங்கல் பிரச்சினையை அனுமதிக்கிறது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இங்கே நாம் சரக்கு அனுப்புநர் உரிமையாளர் மற்றும் சரக்குப் பெறுநர் உரிமையாளர் பற்றிய விதிகள் பற்றி குறிப்பிட வேண்டும்: அவை

- உரிமையாளரின் நிலைப்பாட்டின் உரிமை (விதி 12): சரக்குக் கப்பல் புறப்படும் இடம் அல்லது இலக்கு விமானநிலையத்தில் அதை திரும்பப் பெறும் பொருட்டு சரக்குகளை அகற்றுவதற்கான உரிமையைக் கொண்டுள்ளது அல்லது எந்த இறங்குதளத்தில் பயணம் செய்தாலும் அல்லது பயணத்தின் போது, பயணத்தில் அது விநியோகம் செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது அல்லது விமானச் சந்திப்பில் பெயரிடப்பட்ட சரக்குதாரரைத் தவிர வேறொருவரிடம் செல்லும் பயணத்தின் போக்கில் அல்லது புறப்படும் விமான நிலையத்திற்குத் திரும்ப வேண்டும். சரக்கு ஊர்தி அல்லது பிற சரக்குப் பொருள்களைப் ஏற்பாடு செய்வது போன்றவற்றில் அவர் இந்த உரிமையின் மதிப்பைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. மேலும் இந்த உரிமைச் செயல்பாட்டினால் ஏற்படும் செலவினங்களை அவர் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும்.

இந்த உத்தரவின் ஆணையை எடுத்துச் செல்வது சாத்தியமற்றது என்றால், உடனடியாக அவரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

விமான சேவைக் கம்பனியின் கட்டளையின் படி, வழிபட்டியலின் ஆதாரங்கள் ஒரு பகுதி உற்பத்திக்குத் தேவைப்படாமல், சரக்குகளின் உத்தரவுகளை எடுத்துச் சென்றால், அது பிற்பட்டவர்களுக்கு விநியோகம் செய்யப்பட்டது. அவர் தனது பொறுப்பிலிருந்து மீண்டு வரும் உரிமையின் மீது பாரபட்சம் காட்டாமல், அவர் பொறுப்பேற்க மாட்டார். வழிபட்டியலின் ஆதாரத்தில் அந்த பகுதி உடைமையாகக் கருதப்படும் எந்த ஒரு இழப்பீட்டிற்கும் இது காரணமாக இருக்கலாம்.

சரக்குதாரர் விதிமுறை 13 ல் (துணை உபதேசத்தின் கீழ் விவாதிக்கப்படுவது) தொடங்கும் போது, சரக்குக் கப்பல் உரிமையாளர் வழங்கிய உரிமை சரியானது. இருப்பினும், சரக்குக் கப்பல் சரக்குகள் அல்லது சரக்குகளை ஏற்க மறுத்தால், அல்லது அவர் தொடர்பு கொள்ள முடியாவிட்டால், சரக்குதாரர் தனது ஏற்பாடுகளை மீண்டும் தொடர்கிறார்.

- சரக்கு பெறுபவரின் உரிமைகள் (விதி 13):
 1. வேறு வழியில்லாவிட்டால் சரக்கு செல்லுநர் இலக்கு இடத்திற்கு வந்துசேரும் சரக்குகளை விரைவில் பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமையைக் கொண்டுள்ளது.
 2. விமானத்திற்கு வேண்டிய இடத்தில் சரக்கு வந்து சேரவேண்டும் என்ற உரிமை இருக்கிறது. விமான சேவை, வான் வழிபாட்டில் ஆதாரங்களை

தன்னிடம் ஒப்படைத்துக் கொண்டு, சரக்குகளைக் கட்டணப் பணம் செலுத்துவதன் பேரில், விமான நிலையத்தில் உள்ள வண்டிச் சூழலுடன் இணங்கச் செய்ய வேண்டும்.

3. சரக்கு இழப்பை சரக்கு செல்லுநர் ஒப்புக் கொண்டால், அல்லது அது காலாவதியான தேதியிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குப் பிறகும் சரக்கு வந்து சேர்ந்திருக்காவிட்டால், சரக்குதாரர் வாங்குதலுக்கான ஒப்பந்தத்தில் இருந்து வெளிவரும் உரிமையாளருக்கு எதிராக நடைமுறைக்கு அமர்த்த உரிமை உண்டு.

குறிப்புகள்

6.5.2 சரக்கு கொண்டு செல்லுனரின் பொறுப்புகள்

விமான சேவைக் கப்பல் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் இழப்பீட்டிற்கு உள்ளாகிறது.

1. ஒரு பயணியின் இறப்பு அல்லது காயத்தால் ஏற்படும் உயிரிழப்பு அல்லது ஒரு பயணிக்கு வேறு ஏதேனும் உடல் பாதிப்பு ஏற்பட்டால், விமான சேவைக் குழு அல்லது ஏதேனும் நடவடிக்கைகளின் போக்கில் அந்த இழப்பீட்டை ஏற்படுத்திய சரக்கு செல்லுநர் இதற்கு பொறுப்பாகிறது எனவே விதி 17-ல் இருந்து இவை நீக்கப்படுகிறது.
2. சரக்கு செல்லுநரின் அழிவு அல்லது இழப்பு ஏற்பட்டால் சேதமடைவுக்கு உள்ளாகிறது அல்லது ஏதாவது ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டுமானம் அல்லது ஏதாவது ஒரு சரக்குகள், அல்லது சேதாரத்தின் இழப்பு போன்றவை இந்த சேதத்தை ஏற்படுத்திய நிகழ்வு 'வான் சரக்கு செல்லுநரின் மூலம்' நிகழ்ந்தது. இங்கே விமானம் மூலம் வான்வழி காலப்பகுதியை உள்ளடக்கியது அல்லது சரக்கு செல்லுநர்கள் சரக்கு கட்டணங்களுக்கு அல்லது விமான நிலையத்திற்கும், அல்லது விமான குழுவிற்கும் பொறுப்பேற்கிறது. அல்லது எந்த இடத்திலும், ஒரு வானூர்தியை தரையிறக்கலாம் என்பதை (விதி 18) ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
3. (விதி 19) ன் கீழ் பயணிகளின், சரக்குப் போக்குவரத்து அல்லது சரக்கு விமானத்தின் மூலம் தாமதத்தால் ஏற்பட்ட சேதத்திற்கும் சரக்கு செல்லுநர் பொறுப்பாகும்.
 - சரக்கு செல்லுநர் பொறுப்புகளின் வரம்புகள்: பின்வரும் சூழ்நிலைகளில், சரக்கு செல்லுநர் சேதங்களுக்கு பொறுப்பேற்காது:
 - (i) அவரும் அவரது ஊழியர்களும் அல்லது முகவர்களும் சேதத்தை தவிர்க்க தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுத்துள்ளார்கள் அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகளை எடுக்க அவர்களால் செய்ய முடியாது என்பதை நிரூபித்தால்(விதி 20).
 - (ii) பாதிக்கப்பட்ட நபரின் கவனக்குறைவால் சேதம் ஏற்பட்டது அல்லது பங்களிப்பதாக அவர் நிரூபித்தால். இந்த வழக்கில், நீதிமன்றம் தனது சொந்த சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, கடனாளர் முழுமையாக அல்லது பகுதியளவில் தனது பொறுப்பில் இருந்து விலக்கிக் கொள்ளலாம் (விதி 21).

குறிப்புகள்

- அதிகபட்ச பொறுப்பு: செல்லுநர் சேவைக் கடமைப் பொறுப்பு பின்வரும் தொகைக்குட்பட்டதாகும். இச்சட்டத்தின்படி இரண்டாவது அட்டவணையில் விதி 22 இன் கீழ் உள்ளது:

(a) நபர்களின் வண்டியில், மரணம் அல்லது காயம் ஏற்பட்டால் ஒவ்வொரு பயணிகளுக்கும் உள்ள பொறுப்பு 2, 50000 பிராக்குகள் மட்டுமே ஆகும். ஹேக் நெறிமுறையில் இன்னும் கையெழுத்திடாத நாடுகள் வார்சோ மாநாட்டு விதிகளின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. 1972 ல் வான் சட்டம் மூலம் சரக்கு ஊர்திக்கு முதல் அட்டவணையில் அடங்கியதுபோல, ஒவ்வொரு பயணிகளுக்கான பொறுப்பும் 1, 25000 பிராங்குகள் மட்டுமே. ஆனால் சிறப்பு ஒப்பந்தம் மூலம், சரக்கு செல்லுநர் மற்றும் பயணி ஒரு உயர் எல்லை பொறுப்பை ஏற்கலாம்.

(b) பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டுமானம் மற்றும் சரக்கு வண்டியின் இழப்பு, சேதம் அல்லது தாமதம் ஏற்படும் போது, ஒரு கிலோவிற்கு 250 பிராக்குகள் மட்டுமே உள்ளது. அந்த பயணி அல்லது சரக்கு செல்லுநர் இருந்தாலும், கட்டுமானத்திற்கு கையளிக்கப்படும் நேரத்தில், கட்டுமான மதிப்பை காட்டும் சிறப்பு அறிவிப்பு மற்றும் இந்த வழக்கு தேவைப்பட்டால் கூடுதல் சரக்கு செலுத்த வேண்டும். அந்த வழக்கில், அறிவிக்கப்பட்ட தொகை, விநியோகம் செய்யப்படும் நேரம் மற்றும் இடத்தில் உள்ள உண்மையான மதிப்பை விட அதிகமாக உள்ளது என்பதை நிரூபிக்கவில்லை என்றால், அந்த தொகை அறிவித்த தொகையைவிட அதிகமான தொகையை சரக்கு செல்லுநருக்கு செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு இருக்கும்.

பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டுமானம் அல்லது சரக்குகளில் ஒரு பகுதியின் இழப்பு, சேதமோ அல்லது தாமதமோ ஏற்பட்டால், சரக்கு செல்லுநர் நிறுவனத்தின் பொறுப்பு வரம்புக்குட்பட்டுள்ள தொகையை நிர்ணயிப்பதில் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய எடை, கட்டுமானம் அல்லது கட்டுமானத்தின் மொத்த எடை மட்டுமே இருக்கும். ஆனால், பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டுமானம் அல்லது சரக்குகளில் ஒரு பகுதியின் இழப்பு, சேதமோ அல்லது தாமதமோ, அதே 'கட்டுமான காசோலை' அல்லது அதே 'வான் வழிபட்டியல் ஆதாரங்கள்' உள்ள மற்ற தொகுப்புகளின் மதிப்பை பாதிக்கும் போது, அத்தகைய தொகுப்பு அல்லது கட்டுமானங்களின் மொத்த எடை கூட கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய பொறுப்பின் வரம்பை நிர்ணயித்தல் ஆகும்.

(c) பயணி தன்னைத் தானே பொறுப்பேற்றுக்கொள்ளும் பொருள்களைப் பொறுத்த வரை, இந்த பொறுப்பு ஒரு பயணிக்கு 5,000 பிராங்குகள் என்று வரையறுக்கப்படுகிறது.

மேலே கூறப்பட்ட கட்டுப்பாடு வரம்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 'பிராங்க்' எந்த ஒரு தொகையையும், ஒரு செல்லுநர் மீது எந்த நடவடிக்கையின் நோக்கத்திற்காகவும், ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில்

உள்ள பரிவர்த்தனை விகிதத்தில் ரூபாய்களாக மாற்றப்படும், இது (1972 இல் 6 வது பிரிவில் சரக்கு செல்லுநர் மூலம்) நீதிமன்றத்தில் செலுத்த வேண்டிய சேதாரத் தொகை ஆகும்.

ஏதேனும் ஒரு விதிமுறை, பொறுப்பு கடத்தப்படுதல் அல்லது ஒரு குறைந்த வரம்பை நிர்ணயிப்பது என்ற விதி 22 இன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டதைவிட, மேலே கூறப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட விதிக்கு, உள்ளார்ந்த குறைபாட்டினால் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு தரம் அல்லது குறைவு ஆகியவற்றின் விளைவாக பொறுப்பு விளக்கப்பட்டுள்ளது (விதி 23).

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டுப்பாடு வரம்புகள், சேதாரம் அல்லது செல்லுநர், அவரது வேலைக்காரர்கள் அல்லது முகவாண்மைகளின் ஒரு செயல் அல்லது ஓசையின் காரணமாக சேதம் விளைவித்தது என்று நிரூபிக்கப்பட்டால் அது பொருந்தாது. அநேகமாக முடிவு வரம்புரையாக இது போன்ற செயல் அல்லது ஒரு ஊழியர் அல்லது ஏஜெண்ட் என்ற ஒரு வழக்கில், அவர் வேலை செய்யும் எல்லைக்குள் அவர் செயல்படுகிறார் என்பது நிரூபணமாகியுள்ளது (விதி 25).

- சேதங்களை உணரும் செயல்முறை: சேதாரத்தின் போது, விநியோக உரிமை பெற்ற நபர், சேதாரம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டபின் இறுதியாக சரக்கு வழக்கில் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து பதினான்கு நாட்கள் வரையிலான ஏழு நாட்களுக்குள், இந்த சேதாரத்தின் கண்டுபிடிப்பின் மூலம் உடனடியாக சுமையால் மீது புகார் அளிக்க வேண்டும் [விதி 27(2)].

ஒரு வேளை தாமதமானால், அகற்றப்பட்ட இடத்தில் சரக்குகள் எடுத்துச் செல்லும் அல்லது சரக்குகள் வைக்கப்படும் தேதி முதல் இருபது நாட்களுக்குள் புகார் செய்யப்பட வேண்டும் [விதி 27(2)].

ஒவ்வொரு புகாரும், வண்டியின் ஆவணத்தின் மீது அல்லது தனிப்பட்ட அறிவிப்பால், முன்னர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அனுப்பப்பட்ட எழுத்துக்களில் தனி அறிவிப்பு மூலமாகவோ எழுதப்பட வேண்டும். கால முறைப்பாடு தவறுதல், எந்த நடவடிக்கையும் செல்லுநர் சேவைக்கு எதிராக பொய் சொல்ல முடியாது, அவரது பங்கிற்கு மோசடி வழக்கில் சேமிக்கவும். [விதி 27(3)(4)].

உயர் ஒப்பந்தக் உரிமையாளர்களில் வசிப்பிடமாக இருக்கும் நீதிமன்றம் முன்னர், ஒரு பகுதியிலிருந்து வாதியின் விருப்பத்தின் பேரில் சேதத்திற்கான வழக்கு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். வணிகத்தின் பிரதான இடம் ஒரு நிறுவனத்தால் இந்த ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டதன் மூலம் அல்லது இலக்கு உள்ள இடத்தில் நீதிமன்றம் அதிகார வரம்பிற்கு முன்பு (விதி 29) உள்ளது. மேலும் இந்த வழக்கு, விமானம் வந்த தேதியிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது விமானம் வந்து சேர்ந்திருக்க வேண்டிய தேதி அல்லது வண்டி நிறுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டிய தேதி, இல்லையென்றால் சேதங்களுக்கான உரிமை அணைந்துவிடும் (விதி 30).

ஒப்பந்தம் 1 (4) படி, பல்வேறு தொடர்ச்சியான எடுத்துச் செல்லும் மற்றும் ஒரு பிரிக்கப்படாத செல்லுநராக கருதப்படுவதற்கான வண்டி

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

வழக்கில், ஒவ்வொரு செல்லுநர் ஒப்பந்தத்தில் உடன்படிக்கை செய்யும் உரிமையாளர்களில் ஒருவராக கருதப்படுவர். மேற்பார்வையின் கீழ் நிகழ்த்தப்படும் வண்டியின் தன்மை வழக்கில்:

(a) பயணிகளுக்கு மரணம் அல்லது காயத்திற்காக ஏற்படும் வழக்குகள், இந்த விபத்து நிகழ்ந்த போது, அந்த வண்டியில் ஏற்றிச் செல்லும் செல்லுநர் மீது வழக்குப் பதிவு செய்ய வேண்டும். இந்த வழக்கில், விரைவு ஒப்பந்தத்தின் மூலம், செல்லுநர் முழுப் பயணத்துக்கும் பொறுப்பு ஏற்றுள்ளது மற்றும்

(b) இழப்பு, சரக்கு அல்லது சேதத்திற்கான இழப்புகளுக்கான வழக்குகள் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். (i) முதல் செல்லுநர் எடுத்து செல்லும் சரக்குக்கு எதிராக பயணிகள் அல்லது சரக்குக் கப்பல், (ii) கடைசி செல்லுநர் விமானிக்கு எதிராக பயணிகள் அல்லது சரக்குக் கப்பல் மேலும், விபத்து, இழப்பு, சேதம் அல்லது தாமதம் ஆகியவற்றின் போது வாகனம் ஓட்டிய காரை எதிர்த்து ஒவ்வொருவரும் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

6.6 சாலை செல்லுநர் சட்டம், 2007

சாலை விபர சட்டம், 2007 பொது ஊர்திகள், வரம்புக் கட்டுப்பாடு மற்றும் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பொருள்களின் மதிப்பை நிர்ணயித்தல், அல்லது சேதமடையாமல் இருப்பதற்கு அவர்களின் பொறுப்பு ஆகியவற்றை நிர்ணயிக்க, தகவல் அல்லது கருத்தின்மை தங்கனையோ, அவர்களது சேவகர்கள், முகவர்கள், அல்லது அது தொடர்பான தற்செயலான விஷயங்களுக்காக மட்டுமே செயல்படும். ஜம்மு மற்றும் காஷ்மீர் மாநிலம் தவிர, இந்த சட்டம் இந்தியா முழுவதும் பரவியுள்ளது.

இச்சட்டத்தின் படி, ஒரு நபர் பதிவு சான்றிதழ் வழங்காதவரை, பொது செல்லுநர் வியாபாரத்தில் எந்த நபரும் ஈடுபடமாட்டார். மேலும், இத்தகைய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் ஒருவர் தொண்ணூறு நாட்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும். பதிவாளர் அதிகாரியுடன் பதிவு செய்வதற்கு விண்ணப்பிக்கப்படாவிட்டால் அத்தகைய ஆரம்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 180 நாட்களின் காலாவதி வரையில் அத்தகைய வியாபாரத்தில் ஈடுபட முடியாது எனவும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர், சட்டத்தால் விதிக்கப்பட்ட எந்த விதிமுறைகளோ அல்லது சட்டத்தை மீறுவதற்கோ தவறிவிட்டதாக உணர்ந்தால், பதிவாளர் அதிகாரியால் பதிவு செய்யப்படலாம். பதிவாளர் அதிகாரம் பதிவு செய்யப்பட்ட தபால் அல்லது மின்னணு ஊடகம் அல்லது 30 நாட்களுக்குள் திருத்தம் செய்ய வைத்திருப்பவருக்கு வேறு ஏதேனும் சரிபார்க்கும் வழிமுறையையும் அறிவிக்கும். ஒரு வேலை, திருத்தம் செய்ய வைத்திருப்பவர் அவ்வாறு செய்யத் தவறினால், பதிவு செய்யும் அதிகாரி பதிவுச் சான்றிதழை திரும்பப் பெறலாம். புகார் பெறப்பட்டிருந்தால் வைத்திருப்பவர் தனது சான்றிதழையும் இழக்கலாம்.

பதிவு சான்றிதழின் வைத்திருப்பவர் 1988 ஆம் ஆண்டின் மோட்டார் வாகன சட்டத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, அரசாங்க போக்குவரத்து மேல்முறையீட்டு நீதிமன்றத்திற்கு அனுபது நாட்களுக்குள் பதிவாளர் அதிகாரியிடம் முறையீடு செய்ய உரிமை உண்டு.

2007 சாலை தடுப்புச் சட்டத்தின் மூலம், ஒவ்வொரு மாநில அல்லது யூனியன் பிரதேசத்திலும் உள்ள அரசுப் போக்குவரத்துக் குழுமம், சாலைப் போக்குவரத்து மற்றும் நெடுஞ்சாலை தொடர்பான மத்திய அரசு துறை மாநில அல்லது யூனியன் பிரதேசங்களில் பொது செல்லுநர்கள் ஏற்றி வரும் பொருள்களின் விவரங்களை அமைச்சகத்துக்கு ஆண்டுதோறும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

மனித உயிர்க்கு ஆபத்தான அல்லது அபாயகரமான இயல்புடைய பொருட்களின் வண்டி விவகாரங்களை இந்த சட்டம் ஆய்கிறது. அத்தகைய நடைமுறைக்கு இணங்க, அத்தகைய பாதுகாப்புக்கு இணங்குவதைத் தவிர, ஒரு பொதுவான கேரியர் மூலம், மனித உயிர்களுக்கு ஆபத்தான அல்லது அபாயகரமான இயற்கையின் எந்த பொருட்களும் விதிக்கப்பட மாட்டாது. எந்தவொரு காயம், இறப்பு அல்லது சொத்து உடைமைகளுக்கு ஏதேனும் சேதம் ஏற்பட்டால், அத்தகைய பொருட்களை பொறுத்து காப்புறுதி ஒப்பந்தம் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

2007 ஆம் ஆண்டின் வழக்கு சட்ட நடவடிக்கை கூட எந்த இழப்புக்கும் ஒரு பொதுவான செல்லுநருக்கு எதிராக எந்த ஒரு வழக்கையும் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுகிறது. சரக்குகளை முன்பதிவு செய்த தேதி முதல் 180 நாட்களுக்குள் இது தொடங்கப்பட வேண்டும்.

சாதாரண ஊழியர் என்பது, கடவுளின் செயல், போர் அல்லது பொது விரோதி, கலவரம் மற்றும் சிவில் சமரசங்கள் தவிர வேறு ஏதேனும் காரணத்திலிருந்து எழும் இழப்பு, அழிவு, சேதம் அல்லது போக்குவரத்து சீர்கேடுகள் அல்லது கடத்தலின் சிதைவுக்கு காரணமாக உள்ளது. மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசாங்கத்தால் விதிக்கப்படும் சட்ட செயல்முறை மற்றும் ஒழுங்கு அல்லது கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றின் கீழ் கைது செய்தல் அல்லது தடை செய்தல்.

2007 ஆம் ஆண்டின் சாலை சட்டத்தின் வண்டி கூட இந்தச் சட்டத்தின் விதிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக விதிமுறைகளை உருவாக்குவதற்கு மத்திய அரசைக் கருதுகிறது. மேலும், இந்தச் சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு எந்தவித சிரமமும் ஏற்படவில்லையெனில், இந்த கஷ்டங்களை அகற்றுவதற்காக மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

இந்த பிரிவுகளில் குறிப்பிட்ட விடயங்களைக் குறிப்பிடுவது ரத்து செய்யப்பட வேண்டும் என்பதற்காக, 1897 ஆம் ஆண்டின் பொது விதிகள் சட்டத்தின் 6 ஆம் பயன்பாட்டிற்கு பாரபட்சம் அல்லது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

7. விமானச் சட்டம், 1972 ஆம் ஆண்டின் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் கட்டுப்பாடுகள் என்ன?
8. 'உயர்ந்த ஒப்பந்தக் கட்சியை' வரையறுக்கவும்.
9. 2007 ஆம் ஆண்டின் சாலைச் சட்டத்தின் கட்டுப்பாட்டின் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரம் என்ன?

6.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. பணம் செலுத்துவதற்கு ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு பொருட்களை எடுத்துச் செல்ல ஒப்புக்கொள்கிற ஒப்பந்தம், ஒரு 'செல்லுநர் ஒப்பந்தம்' அறியப்படுகிறது.
2. இந்தியாவில், வண்டிச் சட்டம், 1865, இரண்டு பிரிவுகளாக செல்லுநர் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கத்திற்காக பொருட்களை வகைப்படுத்தியுள்ளது; (a) திட்டமிடப்பட்ட பொருட்கள், மற்றும் (b) திட்டமிடப்படாத பொருட்கள்.
3. சரக்குக் கப்பல்கள் என, இரயில்வே, 1865 ஆம் ஆண்டின் வண்டிச் சட்டத்தால் நிர்வகிக்கப்படவில்லை, ஏனென்றால் அவை அரசாங்கத்தால் சொந்தமாக இயக்கப்படுகின்றன. 1890 ஆம் ஆண்டு இந்திய இரயில்வே சட்டம், ரயில்வேயின் சரக்குகளை வாங்குதல், அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டு வருகிறது. 'ரயில்வே நிர்வாகம்' நிர்வாகத்தையும், பணிநிர்வாகத்தையும் கவனிக்கிறது.
4. ரயில் மூலம் விலங்குகள் அல்லது சரக்கு ஏற்றிச் செல்லும்போது வழங்கிய தேதி ஆறு மாதங்களுக்குள் கோரிக்கை வைக்க வேண்டும். இரயில்வேயின் தலைமை வணிக மேலாளர் அல்லது மேலாளருக்குக் கூற்றுக்கான அறிவிப்பு வழங்கப்படலாம்.
5. கடலில் சரக்குகளை வாங்கும் ஒரு ஒப்பந்தம் 'பரிவுணர்வு ஒப்பந்தம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது 'பரிவுணர்வு' என்ற வார்த்தை 'கப்பல் அல்லது கப்பலின் பணியமர்த்தல்' என்பதாகும். இவ்வாறாக, சரக்குகளை எடுத்துச் செல்ல கப்பலில் உள்ள இடம், 'சரக்கு' எனப்படும் விலையில், வாடகைக்கு எடுக்க, முன்னாள் ஒப்புக் கொண்ட ஒப்பந்தம் அல்லது கப்பல் நிறுவனத்திற்கு இடையே உள்ள ஒப்பந்தமாக இது வரையறுக்கப்படலாம். ஒரு சாசன ஒப்பந்தம் அல்லது வாடகை ஒப்பந்தம், ஒரு கப்பல் ரசீது ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளலாம்.
6. ஒரு 'சாசன ஒப்பந்தம்' என்பது ஒரு துறைமுகத்திலிருந்து மற்றொரு துறைக்குச் செல்வதற்கு முழு கப்பல் அல்லது ஒரு முக்கிய பகுதியையும் பணியமர்த்துவதற்கு நுழைந்த முதன்மை ஒப்பந்தமாகும். இது பொருட்களின் பரிமாற்றத்திற்காக கப்பலின் முழு அல்லது பகுதி பணியமர்த்தல் ஒப்பந்தம் வெளிப்படுத்தப்படும் முறையான எழுதப்பட்ட ஆவணத்தையும் குறிக்கிறது. கப்பல் அல்லது அதன் ஒரு பகுதியை பணியமர்த்தும் ஒருவர் 'தரகர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார்.
7. 1972 ஆம் ஆண்டு விமான சட்டம், 1934 ம் ஆண்டு இந்திய செல்லுநர் ரத்து செய்யப்பட்டது. இந்தச் சட்டம் இந்திய விமானத்தை 1934 ஆம் ஆண்டளவில் விமான சட்டம் மூலம் திருப்பிச் செலுத்துகிறது. நபர்கள், சரக்குகள் போன்ற சர்வதேச செல்லுநர் தொடர்பான திருத்தப்பட்ட விதிகள் சட்டத்தின் இரண்டாம் கட்டம்.
8. 'உயர் ஒப்பந்தக் கட்சி' என்ற சொற்றொடர், ஹேக் புரோட்டோகால் (அதாவது திருத்தப்பட்ட உடன்படிக்கையுடன்) திருத்தப்பட்டு வார்சா மாநாட்டு விதிகளுக்கு கையொப்பமிடப்பட்ட நாடுகளின் அனைத்து நாடுகளிலும் முதலில் உடன்படிக்கை செய்து கொண்டது.

திருத்தப்பட்ட மாநாட்டிற்கு இந்தியா கையொப்பமிடலாக இருக்கிறது, ஆகையால் உயர் ஒப்பந்தக் கட்சி [விதி 1 (2)] ஆகும்.

9. சாலை தடுப்புச் சட்டம், 2007 பொது செல்லுநர்கள், வரம்புக் கட்டுப்பாடு மற்றும் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பொருள்களின் மதிப்பை நிர்ணயித்தல், அல்லது சேதமடையாமல் இருப்பதற்கு அவர்களின் பொறுப்பு ஆகியவற்றை நிர்ணயிக்க, தகவல் அல்லது கருத்தின்மை தங்களையோ, அவர்களது சேவகர்கள், முகவர்கள், அல்லது அது தொடர்பான தற்செயலான விஷயங்களுக்காக மட்டுமே செயல்படும். ஜம்மு மற்றும் காஷ்மீர் மாநிலம் தவிர, இந்த சட்டம் இந்தியா முழுவதும் பரவியுள்ளது.

குறிப்புகள்

6.8 சுருக்கம்

- 1865, அதாவது, நிலம் அல்லது உள்நாட்டு மூலம் வாடகைக்கு சொத்துடைமையை எடுத்துச் செல்லும் வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள அல்லது இல்லாவிட்டாலும், எந்த ஒரு சங்கம் அல்லது நபர்களின் அமைப்பு அல்லது நபர்கள் உட்பட ஒரு பொது செல்லுநர் சேவை வழிசெலுத்தல்.
- ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் ஒரு விலைக்கு மாற்றாக பொருட்களை அல்லது மக்களை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு கொண்டு செல்ல உடன்படும் ஒரு ஒப்பந்தம் 'செல்லுநர் ஒப்பந்தம்' எனப்படுகிறது.
- கடல் வழியாக சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் சட்டம் (i) இந்திய சட்டமூலங்கள், 1856, மற்றும் (ii) கடல் வழியாக சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் சரக்கு செல்லுநர் சட்டம், 1925. இந்த விவகாரத்தைச் சார்ந்த நிர்வகிக்கும் ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் — (a) வணிகர் கப்பல் போக்குவரத்து சட்டம், 1958, மற்றும் (b) கடல் காப்புறுதி சட்டம், 1963.
- 1890 ஆம் ஆண்டு இந்திய இரயில்வே சட்டம், ரயில்வேயின் சரக்குகளை வாங்குதல், அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டு வருகிறது. 'ரயில்வே நிர்வாகம்' நிர்வாகம் மற்றும் இரயில்வே ஊழியர்களைப் பார்த்துக் கொண்டிருக்கிறது.
- ஒரு கப்பல் கட்சி என்பது கப்பல் முழுவதையும் ஒரு துறைமுகத்திலிருந்து மற்றொரு சரக்குக்கு எடுத்துச் செல்லக்கூடிய முழு கப்பல் அல்லது ஒரு முக்கிய பகுதியை வாடகைக்கு எடுத்துக்கொள்ளும் சாசன ஒப்பந்தமாகும். இது பொருட்களின் பரிமாற்றத்திற்காக கப்பலின் முழு அல்லது பகுதி பணியமர்த்தல் ஒப்பந்தம் வெளிப்படுத்தப்படும் முறையான எழுதப்பட்ட ஆவணத்தையும் குறிக்கிறது.
- சரக்கு விற்பனை சட்டத்தின் கீழ் கொடுக்கப்பட்டபடி, சரக்குக் கட்டணத்தைச் செலுத்துவதற்கான உரிமைப் பத்திரம் பற்றிய உரிமையை 1856 ஆம் ஆண்டிற்கான இந்திய சட்டங்களுக்கான சட்டம், பாதிக்காது. அதன்படி, சரக்குக் கப்பல் சரக்குகளை நிறுத்துவதற்கான உரிமையைக் கையாளும் பொருட்டு சரக்குகளை வழங்குவதற்கான

குறிப்புகள்

வழிமுறைகளை வழங்காவிட்டால் சரக்குக் கப்பல் வைத்திருப்பவருக்கு சரக்குகளை வழங்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

- ‘கப்பல் உரிமையாளரின் உரிமை’ என்பது, வண்டி ஒப்பந்தத்தின் கீழ் சரக்கு மற்றும் பிற கட்டணங்கள் செலுத்தப்படும்வரை அவரிடம் ஏற்றிச் செல்லும் சரக்குகளை (சரக்கு) வைத்திருப்பதை தக்கவைத்துக்கொள்ள உரிமையுண்டு. இது ஒரு உடைமை உரிமையாகும்.
- விமான சட்டம், 1972 இல் விமானம் மூலம் வாகனம் சம்பந்தப்பட்ட சட்டம் உள்ளடக்கியது. இந்த சட்டம் விமான சட்டம் 1934 மூலம் இந்திய வண்டிகளை திரும்பப்பெறுகிறது.
- விமானச் சட்டம் 1972 இல், இரண்டு அட்டவணைகளைக் கொண்டுள்ளது. கால அட்டவணைப்படி, ஹேக் புரோட்டோகாலில் இன்னும் கையெழுத்திடாத நாடுகளின் வான்வழியாக சர்வதேச வண்டிக்கு பொருந்தக்கூடிய வர்சோ மாநாட்டு விதிகள் உள்ளன.
- 2007 ல் சாலை சட்டத்தின் மூலம் வரும் வண்டி, பொது செல்லுநர்களை ஒழுங்குபடுத்தும் பொறுப்பு மற்றும் அவர்களுக்கு ஒப்படைப்பு வழங்க செய்யப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்பை நிர்ணயித்தல், அல்லது பாதிப்பு போன்ற பொருட்களை தகவல் அல்லது குற்றம் சாட்டுவதன் மூலம் ஏற்படும் நஷ்டத்திற்கான அவர்களின் பொறுப்பு ஆகியவற்றை நிர்ணயிக்க வழிவகை செய்கிறது. தங்களையோ, அவர்களது சேவகர்கள் அல்லது முகவர்களையோ, அல்லது அது தொடர்பான அல்லது தற்செயலான விஷயங்களுக்காக மட்டுமே செயல்படும்.

6.9 முக்கிய கருத்துபடிமங்கள்

- கடல்சார் உரிமை: கப்பல், சரக்குகள் மற்றும் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட சேவைகளுக்கு சரக்கு ஆகியவற்றின் மீது ஒரு ‘கடல்வழி உரிமை’ என்பது ஒரு கூற்று. ஆபத்து நேரத்தின்போது கப்பல் அல்லது சரக்குகளை காப்பாற்ற சில சேவைகளை வழங்கிய அனைவருக்கும் இந்த உரிமை சட்டம் வழங்கப்படுகிறது.
- விமான வழிசீது: ஒரு வானூர்தி அல்லது விமானச் சரக்குக் குறிப்பு என்பது ஒரு சர்வதேச விமானப் பொருட்கள் ஒரு சர்வதேச விமான நிறுவனம், சரக்கு ஒப்பந்தத்தின் ஒரு சான்றாகும். ஆனால் அது சரக்குகளுக்கு தலைப்பு பற்றிய ஆவணம் அல்ல. எனவே, வான்வெளி ரீது பேச்சுவார்த்தைக்கு இடமில்லை.
- நகர் சுங்க வரி: இது நுகர்வுக்காக ஒரு மாவட்டத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்ட பல்வேறு கட்டுரைகளில் சேகரிக்கப்பட்ட உள்ளூர் வரி ஆகும்.

6.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. பொதுவான செல்லுநரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளில் ஒரு சிறிய குறிப்பை எழுதுக.

2. ரயில்வே நிர்வாகத்தின் பொறுப்பு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. 'வாடகை ஒப்பந்தத்தில்' ஒரு சிறிய குறிப்பை எழுதுக.
4. கப்பல் சரக்கு இரசீது பற்றி சுருக்கமாக எழுதுங்கள்.
5. கப்பல் உரிமையாளரின் உரிமை மீதான சுருக்கமான குறிப்பை எழுதுக.
6. செல்லுநர் கடப்பாடுகள் பொறுப்பின் குறைபாடுகள் பற்றி ஒரு சிறிய குறிப்பு எழுதுக.
7. சரக்குக் கப்பல் உரிமையாளரின் உரிமைகள் பற்றிய சுருக்கமான குறிப்பை எழுதுக.

குறிப்புகள்

நெடு விடை வினாக்கள்

1. சரக்கு ஊர்திகளை நிர்வகிக்கும் பல்வேறு சட்டங்களை விவாதிக்கவும்.
2. இந்தியாவில் சரக்குப் பயணத்தின் 1865 ஆம் ஆண்டின் ஊழியரின் சட்டத்தின் பங்கை விவரிக்கவும்.
3. போக்குவரத்தின் போது ரயில்களின் பொறுப்புக்களை ஆய்க.
4. கடல் வழியாக சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் பல்வேறு சட்டங்களை விரிவாக விவாதிக்கவும்
5. சாலைச் சட்டத்தின் மூலம் 2007 ஆம் ஆண்டின் பல்வேறு கட்டங்களை பகுப்பாய்வு செய்க

6.11 மேலும் படிக்க

- குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ட்ரான்ஷிபில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 7 1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 7.0 முன்னுரை
- 7.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 7.2 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்: வரையறை, சிறப்பம்சங்கள், வகைகள் மற்றும் தரப்புகள்
 - 7.2.1 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தின் பண்புகள்
 - 7.2.2 வாக்குறுதிச் சீட்டு
 - 7.2.3 பரிவர்த்தனை மாற்றுச்சீட்டு
 - 7.2.4 காசோலை
 - 7.2.5 வங்கி வரைவு
 - 7.2.6 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தின் முதிர்ச்சி
 - 7.2.7 உரிய காலத்தில் பணம் செலுத்துதல்
 - 7.2.8 வட்டி செலுத்துதல்
 - 7.2.9 வைத்திருப்பவர்
- 7.3 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தினை வழங்கல்
- 7.4 ஏற்காத மற்றும் கைமாறத்தக்க ஆவணம் வெளியேற்றுதல் மற்றும் மூலப்பொருள் திருத்தியமைத்தல்
 - 7.4.1 ஆவணங்கள் மற்றும் தரப்புகள் வெளியேற்றம்
- 7.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 7.6 சுருக்கம்
- 7.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 7.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 7.9 மேலும் படிக்க

7.0 முன்னுரை

‘மாற்று முறையாவணங்கள்’ என்பது ‘விநியோகிக்கப்படும் ஒரு எழுதப்பட்ட ஆவணம்’ என்று பொருள். மாற்று முறையாவணங்கள் மூன்று வகையான மாற்றுச்சீட்டு ஆவணங்களைப் பெற்றுள்ளன. அதாவது உறுதிமொழி குறிப்பு, பரிவர்த்தனை சீட்டு மற்றும் காசோலை ஆகும். 1934 ஆம் ஆண்டு திருத்தச் சட்டத்தால் திருத்தப்பட்ட இந்திய ரிசர்வ் வங்கி சட்டம், 1934-ன் 31ஆம் பிரிவின் கீழ் இந்த ஆவணங்கள் இயங்குகின்றன. அவை ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு எந்த சம்பிரதாயத்தன்மையும் இல்லாமல் மாற்றக்கூடியது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இந்தக் ஆவணங்களில் உள்ள சொத்து (உரிமையாளரின் உரிமை), ஒப்புதல் மூலமாகவோ (தரத்திற்கு செலுத்தவேண்டிய பணம்) அல்லது விநியோகம் மூலம் (எடுத்து செல்பவருக்கு கொடுக்க வேண்டிய பணம்) மட்டுமே அனுப்பப்படுகிறது, மேலும் இடமாற்றத்திற்கு எந்த ஆதாரமும் தேவையில்லை. ரிசர்வ் வங்கி அல்லது மத்திய அரசின் விதிகளின் கீழ் செயல்படும் மாற்று முறையாவணங்கள்

சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, இந்த அலகு மாற்று முறையாவணங்களை ஆய்வு செய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்

7.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- ‘மாற்று முறையாவணங்கள்’ என்ற சொல்லை புரிந்து கொள்ள முடியும்
- மாற்று முறையாவணங்களின் சிறப்பியல்புகளைப் பகுப்பாய்வு செய்ய முடியும்
- மாற்று முறையாவணங்களின் விளக்கவுரை கற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- மாற்று முறையாவணங்களின் தரப்புகளை விளக்க முடியும்
- வாக்குறுதிச் சீட்டு ஒன்றின் அடிப்படைக்கூறுகள் பற்றி அறிந்துகொள்ள முடியும்
- பரிவர்த்தனை மாற்றசீட்டை ஆராய முடியும்

குறிப்புகள்

7.2 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்: வரையறை, சிறப்பம்சங்கள், வகைகள் மற்றும் தரப்புகள்

மாற்று என்ற வார்த்தையின் பொருள் ‘விநியோகிப்பதன் மூலம் மாற்றத்தக்கது’ மற்றும் ஆவணங்கள் என்பதன் பொருள் ‘சில நபர்களுக்கு ஆதரவாக ஒரு உரிமையை உருவாக்கிய ஒரு எழுதப்பட்ட ஆவணம்’ ஆகும். இவ்வாறு, ‘மாற்று முறையாவணங்கள்’ என்பதன் பொருள் ‘விநியோகிக்கப்படும் ஒரு எழுதப்பட்ட ஆவணம்’ என்பதாகும்.

மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 13-ன் படி, ‘ஒரு மாற்று முறையாவணங்கள் என்பது ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு, பரிவர்த்தனை ரசீது அல்லது நடத்துபவர் அல்லது செலுத்துவதற்காக செலுத்த வேண்டிய காசோலை’ என்று பொருள்படும். மாற்று முறையாவணங்கள் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஊதியம் ஒன்றுக்கு செலுத்தப்படலாம் அது ஒன்று அல்லது இரண்டு மாற்றுகளுக்கு செலுத்தப்படலாம், அல்லது ஒன்று அல்லது சில பல்வேறுபட்ட ஊதியங்கள் செலுத்தப்படலாம் [பிரிவு 13 (2)].

இந்த சட்டம், மூன்று விதமான மாற்று முறையாவணங்கள், அதாவது குறிப்புரை, ரசீதுகள் மற்றும் காசோலைகள் என குறிப்பிடுகிறது. பின்வரும் வடிவங்களில் ஏதேனும் ஒன்றில் அவர்களுக்கு பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என அறிவிக்கின்றன:

1. தரத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய பணம்: ஒரு குறிப்புரை, ரசீது அல்லது காசோலை ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவரது ஒழுங்குமுறைக்கு செலுத்த வேண்டிய தரத்திற்கு செலுத்தப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, (i) A பணம் செலுத்துதல், (ii) A க்கு பணம் செலுத்துதல் அல்லது தரம், (iii) A இன் தரத்திற்கு பணம் செலுத்துதல், (iv) A மற்றும் B பணம் செலுத்துதல் மற்றும் (v) A அல்லது B க்கு பணம் செலுத்துதல் ஆகியவற்றில் தரத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய மாற்று முறையாவணங்கள் பல்வேறு வடிவங்களில் உள்ளன. ஆனால் அது பரிமாற்றத்தை தடைசெய்யும்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 125

குறிப்புகள்

எந்தவொரு வார்த்தையையும் கொண்டிருக்காது, எ.கா., 'A க்கு வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இந்தக் ஆவணங்களில் உள்ள சொத்து (உரிமையாளரின் உரிமை), ஒப்புதல் மூலமாகவோ (தரத்திற்கு செலுத்தவேண்டிய பணம்) அல்லது விநியோகம் மூலம் (எடுத்து செல்பவருக்கு கொடுக்க வேண்டிய பணம்) மட்டுமே அனுப்பப்படுகிறது, மேலும் இடமாற்றத்திற்கு எந்த ஆதாரமும் தேவையில்லை. எனவே, அத்தகைய ஆவணம் மாற்று முறையாவணங்களாக கருதப்படமாட்டாது, ஏனெனில் அதன் மாற்றுமுறை வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு ஆவணமாக செல்லுபடியாக்கம் செய்யக்கூடிய வெளிப்படையான சொற்களைக் கொண்ட ஆவணங்கள் செல்லுபடியாகும். (அதாவது, ஒரு உடன்படிக்கையாக) ஆனால் அவை மாற்று முறையாவணங்களாக இல்லை மேலும் அவை மாற்றம் செய்ய முடியாது என குறிப்பிடுகிறது. ஒரு காசோலை கடனில் 'கணக்கு வைத்திருப்பவர் மட்டுமே' பேச்சுவார்த்தை நடத்த முடியும் மேலும், வங்கியாளர் அந்த வழக்கில் கூடுதல் கவனத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

2. எடுத்து செல்பவர்க்கு செலுத்த வேண்டிய பணம்: 'எடுத்து செல்பவர்க்கு செலுத்த வேண்டிய பணம்' என்பதன் பொருள், 'எந்த நபர் வேலை செய்கிறாரோ அவருக்கு செலுத்த கூடியது' ஆகும். ஒரு குறிப்புரை, ரசீது அல்லது காசோலை என்பது 'எடுத்து செல்பவர்க்கு செலுத்த வேண்டிய ஒன்று அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள ஒரே அல்லது கடைசி ஒப்புதல் என்பதன் வெற்றிடத்தில் உள்ள ஒரு ஒப்புதல் ஆகும்'. எனவே, ஒரு குறிப்புரை, ரசீது அல்லது காசோலை என்பது 'A அல்லது எடுத்து செல்பவர்க்கு செலுத்துதல்' அல்லது 'A, B அல்லது எடுத்து செல்பவர்க்கு செலுத்துதல்', ஆகியவை எடுத்து செல்பவர்க்கு செலுத்த வேண்டிய பணம் என்ற வடிவில் இருக்கும். மேலும், ஒரு ஆவணங்கள் முதலில் 'தரத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய பணம்' எனில், பணம் செலுத்துபவரால் நிரந்தரமாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டால், அது 'எடுத்து செல்பவர்க்கு செலுத்த வேண்டிய பணம்' என மாறும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு காசோலை A-க்கு பணம் செலுத்துவது. A மீண்டும் தனது கையொப்பத்தை பின்னால் வைப்பதன் மூலம் அதை ஒப்புக்கொள்கிறார் மற்றும் அது பேச்சுவார்த்தைகளின் நோக்கத்துடன் Bக்கு வழங்குகிறார். (B அல்லது B-ன் தரத்திற்கு பணம் செலுத்தப்படாமல்) B-ன் கைகளில், உள்ள காசோலை ஒரு பணியாளர் ஆவணமாகும்.

மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தின் 13 ஆம் பிரிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரையறை, மாற்று முறையாவணங்களின் அடிப்படைப் பண்புகளை நிர்ணயிக்கவில்லை. சாத்தியமான பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணங்களின் மிகவும் வெளிப்படையான மற்றும் அனைத்து சூழ்நிலை வரையறையை பின்வருமாறு தாமஸ் கூறுகிறார்:

'பரிமாற்றப்படும் ஒரு மாற்றக்கூடிய கருவி என்பது சட்டப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு வாணிகம் அல்லது சட்டத்தால், டெலிவரி மூலம் பரிமாற்றப்படும் அல்லது இது போன்ற சூழ்நிலைகளில் அதன் உரிமையாளர் தனது சொந்தப் பெயரில் அதன் (a) வழக்குத்

தொடரலாம் மற்றும் (b) பரிமாற்றத்தின் தலைப்பில் எந்த குறைபாடு இருந்தாலும், அதன் மதிப்பு, பங்குகளில் இருந்து விடுபட்டு, மதிப்பிற்கு ஒரு நல்ல பொருளை மாற்றப்படும்.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்

7.2.1 மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தின் பண்புகள்

மாற்று முறையாவணங்கள் என்ற வரையறையை ஆராய்ந்தால், பேச்சுவார்த்தைக்குரிய ஆவணங்கள் பின்வரும் அடிப்படை அம்சங்களை வெளிப்படுத்துகிறது, அவை ஒரு சாதாரண உரையாடலிருந்து வேறுபடுகின்றன:

1. எளிதாக மாற்றுதல்: அவர்கள் எந்தவொரு சம்பிரதாயமும் இன்றி, ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு மாற்றுதல் ஆகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இந்தக் ஆவணங்களில் உள்ள சொத்து (உரிமையாளரின் உரிமை), ஒப்புதல் மூலமாகவோ (தரத்திற்கு செலுத்தவேண்டிய பணம்) அல்லது விநியோகம் மூலம் (எடுத்து செல்பவருக்கு கொடுக்க வேண்டிய பணம்) மட்டுமே அனுப்பப்படுகிறது, மேலும் இடமாற்றத்திற்கு எந்த ஆதாரமும் தேவையில்லை.
2. கடனாளருக்கு அறிவிப்பு கொடுக்காமலே பரிமாற்றி தனது சொந்த பெயரில் வழக்கு தொடரலாம்: ஒரு ரசீது, குறிப்புரை அல்லது காசோலை என்பது கடனைக் குறிக்கிறது. அதாவது 'வழக்குக்குரிய உரிமை' என்பது கடனாளியிடமிருந்து ஏதாவது ஒன்றை மீட்பதற்கு கடன் கொடுத்தவரின் உரிமையைக் குறிக்கிறது. கடன் பெறுபவர் இந்தத் தொகையைச் சேர்க்கலாம் அல்லது அவரது உரிமையை வேறு நபருக்கு மாற்றலாம். அவர் தனது உரிமையை மாற்றினால், ஒரு மாற்றக்கூடிய ஆவணங்களின் பரிமாற்றத் தன்மை, தனது சொந்தப் பெயரில் உள்ள ஆவணங்களின் மீது வழக்கு பதிவு செய்ய உரிமையுள்ளது மற்றும் அந்த உண்மை குறித்து கடன்காரருக்கு அறிவிப்பு அளிக்காமல், அதை வைத்துக்கொள்வார். ஒரு சாதாரண 'நடவடிக்கைக் கோரிக்கை' மாற்றல் அல்லது ஒதுக்கல் என்பது (அதாவது, ஒரு புத்தகக் கடன் என்பது அவரது கணக்குப் புத்தகம் அல்லது பாஹி ஆகியவற்றில் கடன்காரரால் பதிவு செய்யப்பட்ட) பரிமாற்றத்தின் கீழ் உள்ளது. சொத்து சட்டம், கடனாளருக்கு அறிவிப்பு அவரின் சொந்த பெயரில் வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதற்காக அவசியமாக உள்ளது, இல்லையெனில் அவர் எப்பொழுதும் தனது பரிமாற்றத்தில் சேர வேண்டும். அதாவது அசல் கடனாளி, அவர் கடன்காரரிடமிருந்து முன்பே அவரது கூற்றை மீட்க முடியும்.
3. நம்பகமான பரிமாற்றத்தின் மதிப்பிற்கு சிறந்த தலைப்பு: ஒரு பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணங்களின் ஒரு நம்பகத்தன்மை பரிமாற்றம் ஆவணம் 'அனைத்து குறைபாடுகளிலிருந்து விடுதலையும்' பெறுகிறது. மாற்றியின் தலைப்பு அல்லது ஏதேனும் ஒரு தரப்பினரின் குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுவதில்லை. சாதாரண பதங்களின் வழக்கில் பொருந்திய தலைப்பு மாற்றப்படும் சட்டத்தின் பொது விதி, 'தனது சொந்த தலைப்பை விட சிறந்த தலைப்பை யாரும் மாற்ற முடியாது' என்பது மாற்று முறையாவணங்களுக்கு பொருந்தாது. ஒருவன் மற்றொருவரிடம் திருடப்பட்ட வானொலி ஒன்றை விற்கலாம், ஆனால் உண்மையான உரிமையாளர் வாங்கியவரிடமிருந்து வானொலியைத்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

திரும்பப் பெறலாம், இருந்தாலும் அவர் அதை கருத்தில் கொண்டு நல்ல நம்பிக்கை வைத்திருக்கலாம்.

4. அவர் மீது முன் கருத்துக்கள்: குறிப்பிட்ட முன்கருத்துகள் அனைத்து மாற்று முறையாவணங்களுக்கும் பொருந்தும். இந்த முன்கருத்துகள் இந்த அலகில் பின்னர் விவாதிக்கப்படும்.

பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட, பேச்சுவார்த்தைக்கு உட்படாத, அரை-பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட மற்றும் முன்கருத்துகள் ஆகியவற்றின் எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன

a. மாற்றத்தக்க ஆவணங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள்

பின்வரும் ஆவணங்கள், மாற்றத்தக்க ஆவணங்களாக சட்டத்தால் அல்லது பயன்பாடு அல்லது தனிப்பயன் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன: (i) பரிவர்த்தனை மாற்றசீட்டு; (ii) வாக்குறுதிச் சீட்டு; (iii) அரசாங்க காசோலைகள் (iv) வாக்குறுதிச் சீட்டு; (v) திறைசேரி ரசீதுகள்; (vi) பங்காதாயம் வாரிகள்; (vii) பங்கு வாரிகள்; (viii) வேலையாள் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்; (ix) துறைமுக நம்பிக்கை அல்லது மேம்பாட்டு அறக்கட்டளை; (x) ரசீதுகள்; (xi) வேலையாளுக்குச் செலுத்த வேண்டிய இரயில்வே பத்திரங்கள் போன்றவை அடங்கும்.

b. மாற்றத்தகாத ஆவணங்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்:

இவை: (i) பண உத்தரவுகள்; (ii) தபால் உத்தரவுகள்; (iii) நிலையான வைப்பு வரவுகள்; (iv) பங்கு சான்றிதழ்கள்; (v) கடன் கடிதங்கள்.

c. அரை- மாற்றத்தக்க ஆவணங்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்

‘தலைப்பு ஆவணங்கள்’ எனப்படும் சில ஆவணங்கள் உள்ளன. எ.கா: (i) கப்பல் ஏற்றுமதி ஒப்பந்தச் சீட்டு (ii) கப்பல்துறை உத்தரவு (iii) ரயில்வே ரசீதுகள் மற்றும் (iv) கப்பல்துறை மேடைஉரிமையாளர் சான்றிதழ்கள் போன்ற மாற்று முறையாவணங்கள், ஒப்புதல் மற்றும்/அல்லது விநியோக மூலம் மாற்ற முடியும் திறன், ஆனால் அத்தகைய ஆவணங்களை மாற்றுவோர் தானாகவே வைத்திருப்பதைக் காட்டிலும் எந்தவொரு சிறந்த தலைப்பினருக்கும் பொருள்களை வழங்க முடியாது. இத்தகைய ஆவணங்கள் ‘அரை-மாற்றத்தக்க ஆவணங்கள்’ என்று குறிக்கப்படுகின்றன. மேலும், மாற்றத்தக்க ஆவணங்கள் சட்டத்தின் விதிகளில் பொருந்தாது.

d. மாற்று முறையாவணங்களுக்கான முன்கருத்துக்கள்

பிரிவுகள் 118 மற்றும் 119, மாற்று முறையாவணங்கள் தொடர்பாக பின்வரும் முன்கருத்துக்களை கொடுக்கின்றன. மாறாக நிரூபிக்கப்பட்டால்

1. ஒவ்வொரு மாற்று முறையாவணங்களும் வரையப்பட்ட, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட, மறைமுகமாக அல்லது கருத்தில் மாற்றப்பட்டு செய்யப்படுகிறது;
2. ஒரு தேதியைக் கொண்ட ஒவ்வொரு மாற்று முறையாவணங்களும் அத்தகைய தேதியில் தயாரிக்கப்பட்டது அல்லது வரையப்பட்டது;



3. ஒவ்வொரு பரிமாற்ற பரிவர்த்தனையும் அதன் தேதி மற்றும் முதிர்ச்சிக்கு முன்னர் ஒரு நியாயமான நேரத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது;
 4. ஒரு மாற்று முறையாவணங்களின் ஒவ்வொரு பரிமாணமும் அதன் முதிர்ச்சிக்கு முன்னர் செய்யப்பட்டது;
 5. ஒரு மாற்று முறையாவணங்களில் தோன்றும் ஒப்புதல்கள் அவை அதில் தோன்றிய வரிசையில் செய்யப்பட்டன;
 6. ஒரு தொலைந்த மாற்று முறையாவணங்கள் முறையாக முத்திரையிடப்பட்டிருந்தது;
 7. ஒரு மாற்று முறையாவணங்களை வைத்திருப்பவர், உரிய போக்கில் வைத்திருப்பவர் ஆவர். ஆனால் அந்த உரிமையாளர் அதன் சட்டப்பூர்வமான உரிமையாளரிடமிருந்தோ அல்லது அதன் சட்டப்பூர்வமான காவலில் உள்ள எந்தவொரு நபரிடமிருந்தும் கருவியை பெற்றுள்ளார் என்பதை நிரூபிக்கும்போது, ஒரு குற்றம், மோசடி அல்லது சட்டவிரோதமாக கருத்தில் கொண்டு, அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், வைத்திருப்பவர் ஒரு உரிய போக்கில் இருக்க வேண்டும் என்று நிரூபிக்க வேண்டும்;
 8. அந்த ஆவணங்கள் அவமதிப்பதாக இருந்தது, ஏமாற்றப்பட்ட ஆவணங்களின் மீது வழக்கு பதிவு செய்யப்படுகிறது, அது நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்டு, 'எதிர்ப்பு' என்பது நிரூபணமாகியுள்ளது;
- மேலே கூறப்பட்ட முன்கருத்துக்கள் பிரதிவாதிகளால் மறுக்கப்படுகின்றன.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்

குறிப்புகள்

7.2.2 வாக்குறுதிச் சீட்டு

ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு என்பது, 'ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைச் (வங்கிக் குறிப்பு அல்லது நாணயக் குறிப்பு அல்ல) செலுத்தவோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது ஆவணங்களின் வேலையாளர் மீது மட்டுமே பணம் செலுத்த வேண்டும் என்ற நிபந்தனையுடன், தயாரிப்பாளரால் கையொப்பமிடப்பட்ட நிபந்தனையற்ற ஒப்பந்தம் கொண்ட ஒரு ஆவணமாகும்'.

சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்ட வரையறையிலிருந்து, ஒரு செல்லுபடியான வாக்குறுதிச் சீட்டு என்ற வகையில், பின்வரும் அத்தியாவசிய தேவைகளை ஒரு ஆவணங்கள் நிறைவேற்ற வேண்டும்:

1. இது எழுத்து வடிவில் இருக்க வேண்டும்: ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு எழுத்துக்களில் இருக்க வேண்டும். ஒரு வாய்மூல வாக்குறுதி என்பது வாக்குறுதிச் சீட்டு ஆகாது. ஏதேனும் தாள் அல்லது பாஹி அல்லது புத்தகங்களில் எழுதப்படலாம். இது எழுதுகோல் அல்லது மையில் இருக்கும் மற்றும் அச்சிடுதல் அல்லது தட்டச்சு ஆகியவையும் அடங்கும். எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவிலான சொற்களும் அவசியமில்லை, ஒரு கடிதத்தில் அடங்கியுள்ள வாக்குறுதி கூட போதுமானது, மேலும் பிரிவு 4 இன் பிற தேவைகள் இணங்கப்பட்டுள்ளது. நிச்சயமாக, பயன்படுத்தப்பட்ட சொற்கள் ஒரு தெளிவான வாக்குறுதியை அளிக்க வேண்டும். ஆனால், 'உறுதிமொழி' என்ற வார்த்தையை (பாலமுகுந்த மற்றும் முன்னாலால்) பயன்படுத்த வேண்டும் என்று அவசியமில்லை.
2. ஒரு வாக்குறுதியை கொண்டிருக்க வேண்டும் அல்லது ஊதியம் பெற வேண்டும்: இது ஒரு வாக்குறுதி அல்லது பணம்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 129



குறிப்புகள்

செலுத்த வேண்டும். பணம் செலுத்துவது, வெளிப்படுத்தக் கூடிய சொற்களுக்கு அல்லது தேவையான உட்பொருள் மூலம் ஒன்று திரட்டப்படலாம். கடன்தன்மை பற்றி வெறும் ஒப்புக்கைச் சீட்டாக அது ஒரு உடன்பாட்டுக்கு செல்லுபடியானதாக இருந்தாலும், இது போன்ற வகையில் செல்லுபடியாகக்கூடும்.

எவ்வாறிருந்த போதிலும், இந்த ஆவணத்தில் உள்ள கடன்தன்மை குறித்த ஒப்புக்கைச் சீட்டு, தேவையின் அடிப்படையில் வரையறுக்கப்பட்ட பணத் தொகையின்படி உள்ளது. 'பணம் கொடுக்க வேண்டும்' என்ற வார்த்தைகள் பயன்படுத்தப்படாவிட்டாலும், ஒரு செல்லுபடியான வாக்குறுதிச் சீட்டு உள்ளது. ஏனெனில், இந்த சொற்றொடர் 'தேவையின் அடிப்படையில் செலுத்தப்படவேண்டியது' என்பது 'ஒருமுறை அல்லது உடனடியாகச் செலுத்த வேண்டிய ஒரு வாக்குறுதியை' குறிக்கிறது.

3. பணம் கொடுக்கும் உறுதிமொழி நிபந்தனையின்றி இருக்க வேண்டும்: வர்த்தக உலகில் உறுதி மிகவும் அவசியமானது. இவ்வாறு, ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு, நிபந்தனையுடன் கூடிய வாக்குறுதியை அளிக்க வேண்டும். பணம் கொடுக்கும் உறுதிமொழி சில நிச்சயமற்ற நிகழ்வின் நிகழ்வைச் சார்ந்து இருக்கக் கூடாது அதாவது ஒரு நிபந்தனை அல்லது ஒரு நிபந்தனையை பூர்த்தி செய்வது ஆகும். ஒரு ஆவணத்தில் நிபந்தனையுடன் கூடிய வாக்குறுதி இருந்தால், அது செல்லுபடியான வாக்குறுதிச் சீட்டு அல்ல, நிபந்தனை நிகழ்ந்துவிட்ட பின்னரும் அது செல்லுபடியாகாது மற்றும் பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட நிலை வராது. (ஹில் மற்றும் ஹல்போர்ட்).

ஆனால் கொடுக்க வேண்டிய ஒரு வாக்குறுதி நிபந்தனை அல்ல, தொகை செலுத்துவதில், ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு அல்லது நிகழும் நிகழ்வின்போது நடக்கும் நிகழ்வுகள் நிச்சயமற்றதாக இருக்கலாம் (பிரிவு 5, பத்தி 2). எனவே, A ஆவணங்களை குறிப்பிடுகையில்: C இன் மரணத்திற்குப் பிறகு ஏழு நாட்களுக்கு B 500-யை கொடுப்பதாக ஒப்பு கொள்கிறார், இந்த உறுதிமொழி செல்லுபடியாகும் ஏனெனில் இது நிபந்தனையாகக் கருதப்படவில்லை, ஏனென்றால் அவரது மரணத்தின் சரியான நேரம் நிச்சயமற்றதாக இருந்தாலும், C இறப்பது நிச்சயம் ஆகும்.

4. உருவாக்குபவர் கையொப்பமிட வேண்டும்: இந்த வாக்குறுதிச் சீட்டு, தயாரிப்பாளரின் 'கையொப்பம்' மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும் என்பது கட்டாயமானதாகும். 'கையொப்பம்' என்பது ஒரு நபரின் பெயரை அல்லது ஒரு ஆவணத்தை அங்கீகரிப்பதற்கான நோக்கத்துடன் தனது பெயரை அல்லது அவரின் அதிகாரத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கான ஒரு அடையாளத்தை எழுதுவதாகும். கையொப்பம் ஆவணத்தின் எந்த பகுதியில் வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம், அது கீழே இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. எனினும், கையெழுத்திடும் நோக்கம் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் நிரூபிக்கப்பட வேண்டும். இது எழுதுகோல் அல்லது மையில் இருக்கலாம். பெயர்ச்சிப்படியை உருவாக்குபவர் படிப்பறிவு இல்லாதவர் என்றால், அவரது கட்டை விரல் குறி போதுமானது. ஆனால் தொலைநகல் பதிவுகள், அச்சிடுவதோ அல்லது துளைப்பதாலோ இணைக்கப்படுதல் அல்லது வேறு வடிவத்தில் மற்றும் முத்திரை மூலம், அந்த

தரப்பினர்கள் குறிப்பாக அவர்களை நடத்த ஒப்புக்கொள்ளாத வரை, கையெழுத்தாக அங்கீகரிக்கப்படாது.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள்
சட்டம்

5. தயாரிப்பாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட நபராக இருக்க வேண்டும்: யார் அந்த நபரோ அல்லது தாமே பணம் செலுத்துவதற்காக அல்லது தம்மை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளும் நபர்கள் என்பதை ஆவணங்கள் உறுதிப்படுத்தி கொள்ள வேண்டும். ஒரு நபரின் பெயரால் அடையாளம் காட்டப்பட்டால், அவர் ஒரு தயாரிப்பாளராகப் பொறுப்பேற்கப்படுகிறார். ஏனெனில், ஒரு தயாரிப்பாளர் அவருடைய விளக்கத்தில் இருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட விளக்கத்தை எடுத்துக் கொண்டால், அவருடைய அடையாளத்தைப் பற்றி போதுமான குறிப்பைப் பின்பற்றுகிறார். இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தயாரிப்பாளர்கள் இருக்கும் இடத்தில், அவர்கள் கூட்டாக அல்லது கூட்டு மற்றும் இடைநிலையாகத் தங்களை பிணைத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் மாற்று சட்ட ஆலோசகர்கள் சட்டத்தில் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை ஏனெனில் 'பொறுப்பு எங்கேயும் இல்லை என்பது தெளிவற்றது' என்று பொது விதி உள்ளது. இவ்வாறு, வடிவத்தில் ஒரு குறிப்பு 'அலோக் குமார் பணம் செலுத்துவதாக வாக்குறுதியளித்து, ஆலோக் குமார் கையெழுத்திட்டார் அல்லது சதீஷ் சந்திரா என்பவர் அலோக் குமார்க்கு எதிராக ஒரு நல்ல குறிப்பை எடுத்துள்ளார் என்பதாகும்.
6. பணம் பெறுபவர் உறுதியாக இருக்க வேண்டும்: தயாரிப்பாளரைப் போலவே ஒரு பிரதிவாதியின் பணியாளரும் ஆவணங்களை கையாளுவதில் உறுதியாக இருக்க வேண்டும். ஒரு குறிப்பு செல்லுபடியாகும் எனில், பணம் பெறுபவரின் பெயர் தவறாக பெயரிடப்பட்டது அல்லது அவரது உத்தியோகபூர்வ பதவி மட்டுமே வழங்கப்படும் என்றால், அவரை சான்றுகள் மூலம் அறிய முடியும். அது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பணம் பெறுபவர்கள் கூட்டாக அல்லது இரண்டிற்கு மாற்றாக ஒன்றுக்கு பணம் செலுத்துதல் அல்லது ஒன்று அல்லது சிலர் பணம் பெறுபவர்கள் செலுத்தத்தக்க வகையில் செய்யப்படலாம். இவ்வாறு மாற்று பணம் பெறுபவர்கள் சட்டத்தில் அனுமதிக்கப்படுகின்றனர். ஆனால் அதை முதலில் உத்தரவு செய்வதற்கு பணம் செலுத்த வேண்டும். இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் சட்டம் 1934-ன் படி, முதலில் தாக்கல் செய்யப்படும் ஒரு குறிப்பு, சட்டவிரோதமாகவும் செல்லுபடியற்றதாகவும் உள்ளது. மேலும், போலியான நபருக்கு ஆதரவான குறிப்பு சட்டவிரோதமானதும், செல்லுபடியற்றதாகவும் இருக்கும். ஏனெனில், அது வேலையாளுக்கு செலுத்தத்தக்கபடி நடத்தப்படுகிறது. தயாரிப்பாளருக்கு செலுத்த வேண்டிய பிரதிபலிப்பு ஒரு பூஜ்யம், காரணம் வாக்குறுதி கொடுப்பவரும், பெறுபவரும் அதே நபர் ஆவர்.
7. செலுத்த வேண்டிய தொகை உறுதியாக இருக்க வேண்டும்: ஒரு செல்லுபடியான வாக்குறுதி குறிப்புக்கு, பணம் செலுத்துவதாக உறுதியளிக்கப்பட்ட பணத்தின் கூட்டுத் தொகை நிச்சயமாகவும், உறுதியானதாகவும் இருக்க வேண்டும் என்பது இன்றியமையாததாகும்.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

செலுத்த வேண்டிய தொகை கூட்டல் அல்லது கழித்தல் திறன் கொண்டதாக இருக்கக் கூடாது.

ஆனால், பிரிவு 5, பாரா 3 ன் படி, இந்த தொகை காலவரையற்றது அல்ல, ஏனெனில்:

- (i) அந்த தொகையை வட்டியுடன் செலுத்தும் வகையில், வட்டி விகிதம் வழங்கப்படும் என்ற வாக்குறுதி உள்ளது;
- (ii) இத்தொகையை ஒரு குறிப்பிட்ட பரிமாற்ற வீதத்தில் அல்லது பரிவர்த்தனை படி செலுத்த வேண்டும் அல்லது;
- (iii) இத்தொகையை தவணை முறையில் செலுத்த வேண்டும். ஒரு தவணை செலுத்துவதில் முன்பிருப்பு காரணமாக, செலுத்தப்படாத நிலுவை செலுத்தப்பட வேண்டும்;

8. பணம் செலுத்த வேண்டிய தொகை இந்தியாவின் சட்டப்பூர்வ நுட்பத்தின் பணத்தில் இருக்க வேண்டும்: ஒரு வாக்குறுதியைக் கொண்ட ஆவணம், ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை வெளிநாட்டுப் பணத்தை செலுத்துவது அல்லது குறிப்பிட்ட அளவு சரக்குகளை வழங்குவது என்பது ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு அல்ல. இதேபோல், நெல்லுக்கு மாறாக வழங்குவதற்கான ஒரு வாக்குறுதி, அல்லது பணம் கூடுதலாக இருப்பது என்பது ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு அல்ல. A மூலம் கையொப்பமிடப்பட்ட ஒரு ஆவணம் கூறுவது, B-க்கு 500-யை கொடுப்பதாகவும் மற்றும் அடுத்த ஜனவரி 1 அன்று தன் கருப்பு குதிரை வழங்குவதாக வாக்குறுதி இருந்தது. இது ஒரு செல்லுபடியான வாக்குறுதி சீட்டு அல்ல.

9. பிற முறைமைகள்: இந்த தொகை குறிப்பிட்ட நேரத்தில் செலுத்தப்படுவதற்கு முன்பே, அந்த தேதியில், தேதி குறிப்பிடாமல் இருந்தால், அந்த ஆவணத்தை செல்லுபடியாகவிடாது, நிறைவேற்றுதல் தேதியை சுயாதீனமாக அறிய முடியும் அல்லது நிரூபிக்க முடியும். 'மதிப்பு பெற்றது' என்ற சொற்கள் ஒரு பிரதி படிவத்தின் ஒரு இன்றியமையாத பகுதியாக இல்லை. ஏனெனில், பிரிவு 118-ன் படி, இது நிரூபணமாகும் வரை பரிசீலனை செய்யப்படுகிறது. ஆனால், இந்திய முத்திரைச் சட்டத்தின் தேவைக்கேற்ப ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு முறையாக முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு முத்திரையும் கட்டாயம் ரத்து செய்யப்பட வேண்டும். முத்திரை முழுவதும் தேதி தயாரிப்பாளரின் கையொப்பம் முத்திரையை திறம்படத்தை ரத்துசெய்கிறது. முத்திரையிடப்படாத அல்லது போதுமான முத்திரை பதித்த வாக்குறுதிச் சீட்டு செல்லாது என்றாலும், வேறு விதமாக நிரூபிக்கப்பட்டால் கடன் தொகையை மீட்க முடியும்.

7.2.3 பரிவர்த்தனை மாற்றச்சீட்டு

மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 5-ல் உள்ள பரிவர்த்தனை மாற்றச்சீட்டை பின்வருமாறு வரையறுக்கிறது:

‘பரிவர்த்தனை மாற்றச்சீட்டு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை மட்டும், அல்லது குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அந்த ஆவணத்தின் வேலையாளர் மீது செலுத்தும் பொருட்டு, நிறுவனம் கையொப்பமிட்ட ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆணை அடங்கிய ஒரு ஆவணமாகும்’.

பின்வரும் இரண்டு உண்மைகள் கவனிக்கப்பட வேண்டும்:

- (i) ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு மட்டுமே செலுத்த வேண்டிய ஒரு பரிமாற்ற மசோதா செல்லுபடியாகும் என்றாலும், அது வரையறையின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து, அதன் மாற்றத்தக்க தன்மை குறைவாக இருப்பதால் மாற்று ஆவணமாக இருக்க முடியாது.
- (ii) ஒரு பரிமாற்ற மசோதா முதலில் பணம் செலுத்தப்படலாம் என்றாலும், அத்தகைய வழக்கில் தேவைப்பட்டால்(தேவைப்பட்டால் மூன்று மாதங்கள் கழித்து) அது கொடுக்கப்பட வேண்டும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஒரு மசோதா தேவையை பூர்த்தி செய்ய முடியாது. தேவைக்கேற்ப செலுத்த வேண்டிய கட்டாயம் இருந்தால், அது உத்தரவு செய்யப்பட வேண்டும். (இந்திய ரிசர்வ் வங்கி சட்டத்தின் 31 வது பிரிவு).

குறிப்புகள்

பரிமாற்ற மசோதாவின் தேவைகள்

பரிமாற்றத்தின் மசோதாவின் தேவையானது, இந்த மாற்றின தேவைகளுக்கு இணங்க வேண்டும், இது பின்வருமாறு:

1. எழுத்துக்களில் இருக்க வேண்டும்.
2. அது செலுத்த வேண்டிய கட்டளையாக இருக்க வேண்டும். கணக்கில் பணம் செலுத்த வேண்டுமென்ற கோரிக்கையை அளவிட முடியாது. ஆனால் இதனை ஒழுங்கு கண்ணோட்டத்தில் வெளிப்படுத்தப்படலாம்.
3. செலுத்த வேண்டிய கட்டாயம் நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும்.
4. இது எடுப்பவர் மூலம் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.
5. பணம் வழங்குபவர், எடுப்பவர் மற்றும் செலுத்துபவர் நிச்சயம் இருக்க வேண்டும். சட்டத்தின் ஆட்சி காரணமாக, இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வரைவேடுகள் மீது ஒரு சட்டவரைவை வரைய முடியாது. ஏனெனில், பொய் என்பதில் குழப்பமில்லை. ஆனால் ஒரு மசோதாவிற்கு மாற்றாக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட (பிரிவு 13) ரசீது செலுத்தப்படலாம்.
6. தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும்.
7. மசோதாவில் பணத்தை மட்டுமே செலுத்த வேண்டும்.
8. இது தேதி, கருத்தாய்வு, முத்திரைகள் முதலியவற்றைப் பொறுத்தமட்டில் முறைப்படி இணங்க வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள ஒரு மசோதாவின் அடிப்படை அத்தியாவசியமானது, ஒரு உறுதிமொழியைக் காட்டிலும் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருக்கும். உறுதிமொழி குறிப்புகளுக்கு பொருந்தக்கூடிய விதிகள் பொதுவாக பரிமாற்ற ரசீதுகளுக்கு பொருந்தும். (இந்த அத்தியாவசிய விவரங்களைப் பார்க்க, உறுதிமொழிக்கான குறிப்புகளைக் காண்க.)

7.2.4 காசோலை

பிரிவு 6, மாற்று ஆவண (திருத்த மற்றும் இதர ஏற்பாடுகள்) சட்டத்தால் மாற்றப்பட்டு 2002, பின்வருமாறு காசோலை வரையறுக்கிறது:

குறிப்புகள்

‘ஒரு காசோலை ஒரு குறிப்பிட்ட வங்கியாளர் மீது வரையப்பட்ட ஒரு பரிமாற்ற ரசீது’ ஆகும்

தேவைக்கேற்ப வேறுவிதமாக செலுத்த வேண்டியது அவசியம் மற்றும் மின்னணு வடிவத்தில் மின்சாரம் மற்றும் ஒரு காசோலையை உள்ளடக்கியது.

விளக்கம் I: பிரிவின் நோக்கங்களுக்கான, வெளிப்பாடு:

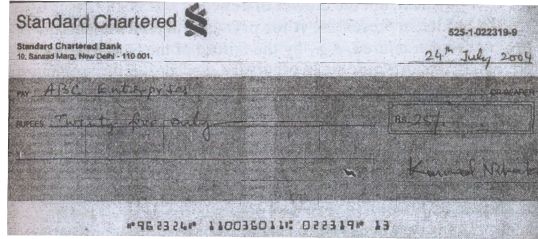
- (a) ‘மின்னணு வடிவத்தில் காசோலை’ என்பது ஒரு காகித காசோலையின் துல்லியமான கண்ணாடிப் பிம்பத்தைக் கொண்ட காசோலை என்று பொருள்படும், மேலும் மின்னணு பயன்பாட்டுடன் குறைந்த பட்ச பாதுகாப்பான முறையில் உருவாக்கப்பட்ட, எழுதப்பட்ட மற்றும் கையொப்பமிடப்பட்ட பாதுகாப்பு தரநிலைகளை உறுதிப்படுத்தும்.
- (b) ‘ஒரு சிதைக்கும் காசோலை’ என்பது, தீர்வுக்காக ஒரு மின் உற்பத்தியின் மூலம் பணம் செலுத்துகிறதா அல்லது வாங்கப்படுகிறதா என்பதை, ஒரு சுழற்சியின் போது தீர்ப்பணிக்கப்படும் ஒரு காசோலை என்று பொருள்படுகிறது. பிரதிபலிப்புக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்துவதன் மூலம் பணம் செலுத்துதல் எழுதப்படுகிறது.

விளக்கம் II: இப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக, ‘காசோலைத் தீர்வகம்’ என்ற சொற்றொடர், இந்திய ரிசர்வ் வங்கியினால் நிர்வகிக்கப்பட்டது ஒரு தீர்வைக் கொண்ட காசோலைத் தீர்வகம் இந்திய வங்கிகள் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தீர்வைக் குறிக்கிறது.

இவ்வாறாக, காசோலை என்பது இரு தனித்துவமான அம்சங்களுடன் பரிவர்த்தனை செய்யும் ஒரு சட்டகம் ஆகும். அவைகள்,

- (i) இது எப்போதும் வங்கியாளரால் எடுக்கப்பட்ட வேண்டும்.
- (ii) இது எப்போதும் தேவையின் அடிப்படையில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

காசோலையின் மாதிரி



காசோலை மற்றும் பரிவர்த்தனை மாற்றச்சீட்டிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

செலாவணி மாற்றச்சீட்டின் ஒரு பகுதியாகவே இருக்கும் காசோலை, ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்த வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் பேரில், ஒரு நபர் அல்லது வேலையாளர் முதலானவற்றின் ஆணையின் பெயரில், பணம் எடுப்பவர் கையொப்பமிட்ட ஒரு மசோதாவின் அனைத்து அடிப்படைக் கூறுகளில் அனைத்தையும் பூர்த்திசெய்ய வேண்டும். ஆயினும் இரண்டிற்கும் சில வேறுபாடுகள் உள்ளன. அவையாவன:

காசோலை	பரிவர்த்தனை மாற்றச்சீட்டு
காசோலை எப்போதும் வங்கியாளரால் எடுக்கப்பட்ட வேண்டும்.	ஒரு வங்கியாளர் உட்பட வேறு நபரும் பரிவர்த்தனை மாற்றச்சீட்டு எடுக்கலாம்.
காசோலை தேவையின் அடிப்படையில் மட்டுமே எடுக்க முடியும்.	ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்குப் பிறகு, தேவையான நிலையில் அல்லது காலாவதியாகும் போது பரிமாற்றக் கட்டணத்தை செலுத்த முடியும்.
‘கோரிக்கையின் பேரில் வேலையாளர் செலுத்த வேண்டிய காசோலை’ செல்லுபடியாகும்.	‘கோரிக்கையின் பேரில் வேலையாளருக்குச் செலுத்த வேண்டிய பரிவர்த்தனையின்’ எடுப்புகள், முற்றிலும் வெற்றானது மற்றும் சட்டவிரோதமானது
காசோலைகளுக்கு எந்த முத்திரையும் தேவைப்படாது.	பரிவர்த்தனை மாற்றுச்சீட்டில் சரியான முறையில் முத்திரையிடப்பட வேண்டும்.
காசோலையை பொறுத்த வரையில், தேவையின் அடிப்படையில் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையைச் சரிபார்க்கவும் நாட்களின் எண்ணிக்கை பண்புகள் அனுமதிக்கப்படுகிறது.	கால மாற்று சீட்டின் போது முதிர்வு தேதியை கணக்கிட்டு, அதாவது காலாவதியான பிறகு பெறப்படும் எடுப்புகளால் மூன்று நாட்கள் பண்புகள் அனுமதிக்கப்படுகிறது.
காசோலையில் குறுக்காக கோட்ட முடியும்.	பரிவர்த்தனை மாற்று சீட்டில் குறுக்காக கோட்ட முடியாது
காசோலைகளில் அறிவிப்பு மற்றும் எதிர்ப்பு போன்ற ஒரு முறையும் இல்லை.	பரிவர்த்தனை மாற்று சீட்டில் அறிவிப்பு மற்றும் எதிர்ப்பு போன்ற ஒரு முறை இருக்கிறது.
காசோலைகள் எடுப்புகள் மூலம் செலுத்தப்படுகிறது.	பரிவர்த்தனை மாற்றுச்சீட்டு சட்டவரவை எடுப்புகளால் செலுத்த முடியாது.
பழைய பணம் செலுத்துவதில் தாமதம் ஏற்பட்டால், காசோலையின் எடுப்புகளை பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கமுடியாது.	பரிவர்த்தனையின் எடுப்புகள் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறது.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்

குறிப்புகள்

7.2.5 வங்கி வரைவு

வங்கி வரைவோலையாக ஒரு வங்கி மற்றொரு வங்கியிலும் அல்லது அதன் சொந்தக் கிளையிலும் (பொதுவாக அதன் சொந்தக் கிளையில் எடுப்புகளை செய்வது) உத்தரவு ஆகும். ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவரது உத்தரவை வைத்து ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை செலுத்த வேண்டும் என்று அறிவுறுத்துகிறது. இது ஒரு மாற்றத்தக்க கருவியாகும், இது ஒரு காசோலை போன்றது, இது பின்வரும் வேறுபாடுகளுடன் உள்ளது:

- மற்றொரு வங்கி அல்லது அதன் பிற கிளையில் உள்ள ஒரு வங்கியினால் மட்டுமே, காசோலையில் உள்ள ஒரு தனிநபரின் மீது எடுப்புகள் செய்ய முடியும்.
- காசோலையை மிக எளிதாக இரத்து செய்ய முடியாது.
- இது வேலையலால் செலுத்த முடியாது.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 135

குறிப்புகள்

‘முதிர்வு’ என்பதன் பொருள், ஒரு ஆவணத்தை செலுத்துவதற்கு முன் முடிவடையும் தேதியாகும். காசோலை போன்ற தேவைக்குப் பணம் செலுத்த வேண்டிய ஒரு ஆவணம், அது காலாவதியாகும் தேதிக்குள் உடனடியாக செலுத்தப்பட்டால், அதன் முதிர்ச்சி பற்றிய கேள்விக்கு இங்கு இடமிருக்காது. பணம் அதன் தீர்ப்பின் தேதியிலிருந்து ஒருமுறை விலகியுள்ளது. முதிர்ச்சியின் கேள்வி, ஒரு உறுதிமொழியின் குறிப்பு அல்லது ஒரு பரிமாற்ற பரிவர்த்தனை வழக்கில் மட்டுமே எழுதப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு வாக்குறுதிச் சீட்டும் பரிவர்த்தனை மாற்றுச் சீட்டுயில் குறிப்பிட்ட நாளில் செலுத்தப்படலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட கால கட்டத்தில் அதன் பார்வைக்குப் பிறகோ, அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு காலகட்டத்தில், நிச்சயமான ஒரு நிகழ்வு நடந்து முடிந்த பிறகோ, செலுத்தப்படலாம். அல்லது மூன்றாவது நாள் அதாவது அது முதிர்வடையும் கடைசி நாளில் செலுத்தப்பட்ட வேண்டும். (பிரிவு 22). மூன்று நாட்கள் சலுகை காலத்துக்கான கால அளவு அல்லது குறிப்பு என்பது, கடைசி நாளின் சலுகை அடிப்படையில் (அல்லது அதற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தேதி இல்லாமல்) முதிர்ச்சியடைகிறது. அல்லது வீழ்ச்சியடைகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஜனவரி 1ல் பெறப்பட்ட பரிவர்த்தனை மாற்றுச் சீட்டு, மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகு செலுத்தப்பட வேண்டியிருந்தால், ஏப்ரல் 4ம் தேதியில் முதிர்வு நிலையில் இருக்கும். அத்தகைய ஒரு மாற்றுச் சீட்டு அல்லது குறிப்பு, சலுகையில் இறுதி நாளில் மட்டுமே கொடுப்பனவிற்கு முன்வைக்கப்பட வேண்டும், முதிர்ச்சி அடைந்த பின்னர் அடுத்த நாளே வழக்கு தாக்கல் செய்யப்படுகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் ‘ஒரு போதும்’ என்ற வார்த்தை சேர்க்கப்பட்டாலும் கூட, மூன்றாம் நாள் சலுகையின் போது பணம் செலுத்துவதற்கான எந்த ஒரு பொருத்தமும் செல்லாது.

முதிர்வு கணக்கிடுவதற்கான விதிமுறைகள்: 23 முதல் 25 வரையிலான பிரிவுகள், ஒரு கால மாற்றுச் சீட்டின் முதிர்ச்சியை கணக்கிடுவதற்கான பின்வரும் விதிகளைப் பின்பற்றுகிறது:

1. ஒரு மாதத்திற்கு பிறகு, அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட கால நிகழ்வுக்குப் பிறகு குறிப்பிட்ட அளவு பணம் செலுத்தப்பட்டால், அது மாதங்களின் குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகு, (அல்லது செலுத்தப்படும்) முதிர்ச்சியடைகிறது.
2. காலம் முடிவடையும் மாதத்தில் எந்தத் தேதியும் குறிப்பிடப்படவில்லை என்றால், அந்த மாதத்தின் கடைசி நாளில் நிறுத்தப்பட வேண்டும்.
3. அது ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான நாட்களுக்கு பின்னர் அல்லது ஏதேனும் ஒரு நிகழ்விற்கு பின்னர், அந்த கருவி, ஏற்பு காட்சி நிகழ்வு நிகழும் போது, அந்த கருவியின் மூலம் எடுப்புகள் செய்யப்படும் நாளைத் தவிர்த்து, முதிர்வு கணக்கிடப்படுகிறது. இவற்றுக்கு ஒரு நாள் மட்டுமே ஒதுக்க வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
4. முத்திரையிடப்பட்ட தேதி அல்லது குறிப்பு முதிர்வு அடையும் நிலையில் இருக்கும் தேதி, ஒரு பொது விடுமுறையாக இருந்தால்,



அடுத்த முந்தைய வணிக நாளில் ஆவணக்களை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். பொது விடுமுறை தினமாக அறிவிக்கப்பட ஞாயிற்றுக் கிழமையும் மத்திய அரசின் அறிவிப்பு மூலம் அரசிதழில் வெளிவந்த வேறு எந்த நாளிலும் 'பொது விடுமுறை' ஆகும். ஒரு ஆவணத்தின் முதிர்ச்சி ஞாயிறு அன்று முடிவடைந்தால், அதற்கு சனிக்கிழமையை கெடு தேதியாக கருதப்படுகிறது. ஒரு அவசரகால விடுமுறை நாளில் முதிர்வு முடிவடைந்தால், அடுத்த அடுத்தடுத்த வணிக நாள் அந்த ஆவணத்தின் கெடு தேதியாக கருதப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

5. ஒரு ஆவணம் தவணை முறையில் செலுத்தப்பட்டால், ஒவ்வொரு தவணைக்கும் (பிரிவு 67) மூன்று நாட்கள் சலுகை அனுமதிக்கப்படுகிறது.

7.2.7 உரிய காலத்தில் பணம் செலுத்துதல்

ஒரு மாறத்தக்க ஆவணத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துதல் என்பது, எதிரான ஆவணத்தின் 'உரிய காலத்தில் பணம் செலுத்துதல்' என்ற தொகையைப் பெறுவதால் அவை செல்லுபடியாகும் வெளியேற்றமாக செயல்படுகிறது. 10 வது பிரிவின் படி ஒரு தொகை செலுத்தும் வகையில் மாற்றக்கூடிய ஆவணம் அதாவது 'உரிய காலத்தில் பணம் செலுத்துதல்', பின்வரும் நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்:

1. பணம் செலுத்துதல், ஆவணம் வெளிப்படையான பொருத்துபடி இருக்க வேண்டும்: இவற்றை முதிர்ச்சி அடைவதற்கு முன் அல்லது அதற்கு பின் செய்ய வேண்டும். ஒரு ஆவணம் முதிர்ச்சி அடையும் முன் பணம் செலுத்துதல் என்பது உரிய காலத்தில் செலுத்தப்படுவதாக கருதப்படமாட்டாது. எனவே, ஒரு பரிவர்த்தனை மாற்றுச் சீட்டு இறுதி நாளுக்கு முன்பே செலுத்தப்பட்டு, வெளிப்படையாக கையொப்பமிடப்பட்டால், அது முறையான காலத்தில் ஒரு உரிமையாளரின் கைகளில் இருந்தே செல்லுபடியாகும். மேலும் ஏற்றுக்கொள்ளுபவர் ஆவணத்தை மீண்டும் செலுத்துவதில் பொறுப்பாக இருப்பார். அதே போல், வங்கியாளர் அதில் குறிப்பிட்டுள்ள தேதிக்கு முன்பாக தேதியிட்ட காசோலையை செலுத்தினால், அவர் ஆவணத்தின் வெளிப்படையான பொருத்துநரையும், அதாவது எடுப்புகளின் உண்மையான நோக்கங்களுக்கு எதிராகவும் செயல்படுகிறார், எனவே பணம் செலுத்தும் போது கட்டணத்தைப் பட்டுவாடா செய்ய முடியாது.
2. நல்ல நம்பிக்கையின் பெயரிலும், கவனக்குறைவு இல்லாமலும் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்: பணம் செலுத்தும் நபர் அதற்கு சட்டபூர்வமாக உரிமை கொண்டவர் என்ற நம்பிக்கையில் அவற்றை நேர்மையான முறையில் செய்ய வேண்டும். பணம் செலுத்துவதில் எந்த கவனக்குறைவும் செலுத்துபவருக்கும் பெற்றுக்கொள்வோருக்கும் இருக்க கூடாது. சந்தேகத்திற்கிடமான சூழ்நிலைகள் மற்றும் செலுத்துபவர்கள் தேவைப்பட்ட விசாரணையை செய்யத் தவறிவிட்டால், குறைபாடுகளை வெளிப்படுத்தக்கூடிய பணம் செலுத்துதல் செய்ய கூடாது. எனவே, ஒரு சிறப்பான ஒப்புதல் பெறப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டு பரிவர்த்தனை செய்யப்படாமலேயே பணம் செலுத்தப்பட்டால் போலி



குறிப்புகள்

கையொப்பத்தினை ஒரு காசோலை கொடுப்பவர் செலுத்துபவரின் அலட்சியத்தை அளவிடுவார், மேலும் கட்டணம் செலுத்தப்பட மாட்டாது. இவ்வாறு சிறப்பான ஒப்புதல் அளித்த பரிவர்த்தனை மாற்றுச் சீட்டில், பணம் பெறுபவரை விசாரிக்காமல் போலி கையொப்பத்துடன் காசோலை கொடுத்தாலோ அல்லது அந்த காசோலையை பெற்று அனுப்புவர் அதை செலுத்தினாலோ, அது பணம் செலுத்துபவரின் கவனக்குறைவாகும், கட்டணச்செலவுக்கு உரிய காலத்தில் பணம் அளிக்கப்படும்.

3. ஆவணங்களை வைத்திருக்கும் ஒரு நபருக்கு அவசியமான சூழ்நிலையில் பணம் செலுத்துவது சந்தேகத்தை ஏற்படுத்துகிறது. இதனால் அவருடைய ஆவணத்தை வைத்திருப்பவரிடம் இருந்து அதில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகையைப் பெறுகிறார்.

பணம் செலுத்துதலில் உரிய காலத்திற்கான கெடு தேதியை வழங்க முடியாது. எனவே ஆவணத்தின் தயாரிப்பு தேவைப்படாமல் உருவாக்கப்பட்டால், பணம் செலுத்தப்படுவதற்கு முன் அந்த ஆவணத்தை பார்க்க வேண்டும், பணம் செலுத்துவதில் உள்ள ஆவணத்தை பெற வேண்டும்.

4. பணம் வேறு எந்த சாதனத்தின் மூலமோ காசோலை அல்லது வரைவோலையின் மூலமோ ஏற்றுக்கொள்வதற்கு ஒப்புக் கொள்ளாவிட்டால் அவை பணமாகவே செலுத்தப்பட வேண்டும்.

கூட்டுத்தொகை உரிய காலத்தில் பணம் செலுத்துவது குறைந்து இருப்பதை சுட்டிக்காட்டுகிறது. (i) இந்த ஆவணத்தின் தோற்ற நிலையின் படி அல்லது முதிர்ச்சி அடைந்த பிறகு (ii) அலட்சியம் இல்லாத நல்ல நம்பிக்கையின் பெயரில் (iii) பணத்தின் மூலம் (அல்லது வைத்திருப்பவருக்கு ஏற்புடையதாக இருந்தால் காசோலை மூலம்) (iv) ஒரு நபருக்கு ஆவணத்தின் மீது சட்டபூர்வமான உரிமையும் உண்டு அதேசமயம் உடைமையும் இருக்கிறது.

7.2.8 வட்டி செலுத்துதல்

வட்டி செலுத்துதல் தொடர்பான பின்வரும் விதிமுறைகளை, மாற்றத்தக்க ஆவணம் சட்டம் பின்வருமாறு வகுக்கிறது:

1. விகிதம் குறிப்பிடப்படும் போது: ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் வட்டி என்பது ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு பரிமாற்றச் சட்டவரைவில் வெளிப்படையாக செலுத்தப்படும்போது, குறிப்பிட்ட வீதத்தில் வட்டி கணக்கிடப்படும், அதாவது, அந்த ஆவணத்தின் தேதியிலிருந்து, அதாவது, ஒப்பந்த புள்ளி அல்லது உண்மையாக இது போன்ற தொகையை, நீதிமன்றம் வழிகாட்டியுள்ள முறையில் இத்தகைய தொகையை மீட்டெடுக்கிறது. (பிரிவு 79).
2. விகிதம் குறிப்பிடப்படாத போது: அந்த ஆவணத்தின் வட்டி விகிதம் எதுவும் குறிப்பிடப்படாத போதும், அதன் குறிப்பில் வட்டியிடும்போதும், மேலும் அதில் உள்ள தொகை மீதான வட்டியை, ஒரு தரப்பினருக்கிடையேயான வட்டி தொடர்பான பேச்சுவார்த்தையின் மீதும் ஒப்பந்தம் இருந்தால், அதே வீதத்தில் ஒரு வருடத்திற்கு 18 சதவீதம் என்பது, அந்த தொகையின் ஒப்பந்த புள்ளி அளவிடப்படும்



வரை, அந்த தொகையை, நீதிமன்றம் வழிகாட்டியுள்ள முறையில் (பிரிவு 80) மீட்பதற்கு ஏற்ற ஒரு பொருத்தமான நிறுவனம் குறிப்பிட்ட அந்த நாள் வரை, பணம் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள்
சட்டம்

3. ஒரு தரப்பினரின் கட்டணம் அறவிடப்படாவிட்டால், ஏற்காத காசோலை ஆவணத்தின் உரிமையாளர் அது நிராகரிக்கப்பட்ட அறிவிப்பு (பிரிவு 80 க்கு விளக்கம்) வந்த காலத்திலிருந்து மட்டுமே வட்டி செலுத்த வேண்டும்.

குறிப்புகள்

7.2.9 உரிமையாளர்

ஒரு மாற்றத்தக்க ஆவணத்தின் 'உரிமையாளர்' என்பதன் பொருள் என்வென்றால், தனது சொந்தப் பெயரில் அந்த ஆவணத்தை வைத்திருந்தாலோ அல்லது அதன் மூலம் (பிரிவு 8) ஒரு தரப்பினரிடமிருந்து கிடைக்கும் தொகையைப் பெற்றாலோ அந்த நபர் அதை மீட்க உரிமையுள்ள நபர் என்று பொருள்படும். இவ்வாறு 'அவர் உரிமையாளர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார். இவ்வகையில் பின்வரும் இரண்டு நிபந்தனைகளை அந்த நபர் பூர்த்திசெய்ய வேண்டும்.

1. அவர் தனது சொந்த பெயரிலேயே ஆவணத்தின் உடைமைக்கு உரிமைபெற்றிருக்கவேண்டும்: ஆவணத்தின் உண்மையான உடைமை அத்தியாவசியமானது அல்ல. சில சட்டபூர்வ அல்லது செல்லுபடியாகும் தலைப்பின் கீழ் உடைமை பெற என்ன தேவைபடுகிறது. அவர் ஒரு டே ஜூரி உரிமையாளராக இருக்க வேண்டும் டே பாக்டோ உரிமையாளராக இருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. அதாவது, ஒரு நபருக்கு ஆவணத்தில் பெயரிடப்பட்ட ஆவணம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இருப்பினும், இறந்தவரின் வாரிசுதாரரின் மீது சட்டம் இயற்றப்படுவதன் மூலம் வேறு எந்த நபரும் அதற்கு உரிமையானவராக இருப்பவர். ஆனால் அவர் பணம் பெறுபவரை ஆதரித்து செயல்படுவதாக இருக்கமாட்டார்.

ஒரு நபர் ஒரு மாற்றத்தக்க ஆவணத்தை பெற்றிருந்தால், அதற்கான உரிமை அவரிடம் இல்லை என்றால், அவரை உரிமையாளர் என்று சொல்ல முடியாது. இவ்வாறாக, ஒரு திருடன் அல்லது சாலையில் இருந்து அதை எடுத்தவர் ஒரு போலி ஆவணத்தின் கீழ் அதை ஆதரித்து செயல்படுபவர் என்றாலும், அந்தக் ஆவணத்தின் உடைமையைப் பெற்றிருக்கலாம். ஏனெனில், அவர் சட்டரீதியான தலைப்பை பெறுவதில்லை, எனவே அவர் தனது சொந்தப் பெயரில் உரிமை பெற்றவரல்ல. இதேபோல், ஒரு சாதகமான உரிமையாளர் யாருடைய சாதகமான ஆவணத்தை உருவாக்க அல்லது எடுப்புகள் செய்யப்பட்டதோ ஒரு மனுதாரர் மூலம் கூறுகிறார். ஏனெனில் அவர் தனது சொந்த பெயரில் வைத்திருப்பதற்கு உரிமை இல்லை மற்றும் ஆவணத்தில் (சுபா நாராயணனுக்கு எதிராக ராமசாமிக்கு எதிராக) ஒரு நடவடிக்கையைத் தக்கவைத்துக்கொள்ள முடியாது.

2. அதன் மூலம் கிடைக்கும் தொகையைப் பெறவோ அல்லது அதிலிருந்து மீண்டும் பெற அவர் உரிமையுடையவராகவோ இருக்க வேண்டும். ஒரு உரிமையாளர், தனது சொந்தப் பெயரில் அந்த

சுயகற்பித்தல் பொருள் 139



குறிப்புகள்

ஆவணத்தின் உடைமையைக் கொண்டு வர வேண்டும் என்பதை குறிக்கும். அந்த நபர் அந்த ஆவண தொகையை பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமையையும், பணம் செலுத்துபவருக்கு ஒரு செல்லுபடியான வெளியேற்றத்தையும் அளிக்க வேண்டும். இவ்வாறு ஒருவர் ஒரு ஆவணத்தை பெறுபவர் அல்லது பணம் பெறுபவர் அல்லது ஒரு சாதனையாளராக இருக்கலாம். ஆனால், அந்த ஆவணத்தின் மீதான தொகையைப் பெறுவதில் ஒரு நீதிமன்ற உத்தரவு மூலம் தடை செய்யப்பட்டிருந்தால் அவர் உரிமையாளராக இருக்கலாம்.

எனவே, மேலே கூறப்பட்ட நிபந்தனைகள் ஒருவரால் திருப்தி செய்யப்பட வேண்டும் அந்த நபரை உரிமையாளர் என முடிவு செய்யலாம். உதாரணமாக, உத்தரவாதத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய ஒரு ஆவணம், தனது முகவருக்கு பணம் செலுத்துபவரால் வழங்கப்பட்டிருந்தால், முகவர் அதன் உரிமையாளராக மாறுவதில்லை, இருப்பினும் அவர் பணம் செலுத்துவதற்கு அனுமதிக்கப்படமாட்டார், ஆனால், தனது சொந்தப் பெயரில் அந்தக் ஆவணத்தை பெற அவருக்கு உரிமையில்லை.

ஒரு மாற்றத்தக்க ஆவணத்தை வைத்திருப்பவர், இந்த ஆவணங்களில் பெரிதும் முக்கியமானதொரு தரப்பாக உள்ளார். ஒரு மாற்றத்தக்க ஆவணத்தை (சில விதிவிலக்குகளை கொண்டு) பற்றி அவர் மட்டுமே சொல்ல முடியும், அதற்கு ஒரு செல்லுபடியான வெளியேற்றத்தையும் கொடுக்க முடியும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. 'மாற்றக்கூடிய ஆவணம்' என்றால் என்ன?
2. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி சட்டத்தில் உள்ள மாற்றத்தக்க ஆவணத்தின் விதிமுறைகளை பட்டியலிடுக.
3. மாற்றத்தக்க ஆவணங்களின் சில உதாரணங்களைப் பட்டியலிடுக.
4. பரிமாற்ற சீட்டின் சில சிறப்பான பலன்களை பட்டியலிடுக.
5. உறுதியற்ற ஆவணம் என்றால் என்ன?
6. மூன்றாம் தரப்பு என்றால் என்ன?

7.3 மாற்றத்தக்க ஆவணத்தை சமர்ப்பித்தல்

வெளிப்படுத்துதல், ஏற்றுக்கொள்வதற்கான ஒரு மாற்றத்தக்க ஆவணத்தை வைப்பது அல்லது சமர்ப்பிப்பது, ஏற்பவரின் முன் உள்ள பார்வை அல்லது கட்டணம், தயாரிப்பாளர், பெறுபவர் அல்லது பிற தரப்பின் சார்பில் அல்லது சார்பாக பொறுப்பேற்கும் உரிமையாளர் 'முன்வைப்பாளர்' என்று அழைக்கப்படுகிறார். இவ்வாறாக பின்வரும் மூன்று நோக்கங்களுக்காக எந்தவொரு நிகழ்வையும் வழங்கலாம்:

1. ஏற்றுக்கொள்ளும் விளக்கங்கள்.
2. பார்வைக்கு வழங்கல்.
3. கட்டணம் செலுத்துதல்.

1. ஏற்றுக்கொள்ளும் விளக்கங்கள்

பரிமாற்ற சீட்டுகளின் முறையில் மட்டுமே 'ஏற்றுக்கொள்ளுதல் விளக்கங்கள்' வழங்கப்பட வேண்டும். ஆனால், ஒப்புதலுக்காக முன்வைக்கப்பட வேண்டிய எந்தவொரு ரசீதுகளும் இதில் இல்லை. பரிமாற்ற சீட்டுகளின் 'தேவைக்கேற்ப செலுத்த வேண்டிய பரிவர்த்தனை' அல்லது 'தேதியின் பிந்தைய காலகட்டம் காலாவதியாகும் நிலை' (கூறியபடி மூன்று மாதங்களுக்கு பிறகு பணம் செலுத்த வேண்டும்), அல்லது 'நிகழ்ந்த சில நிகழ்வுகள் நடைபெறும் தேதியில் செலுத்தப்படலாம்' (கூறியபடி X இன் மரணத்தின் போதே) ஆனால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை, இல்லையேல் பணம் செலுத்துவதற்கு அது காரணமாகிறது. எவ்வாறிருப்பினும், பின்வரும் ரசீதுகள், தரப்பினருக்கு பொறுப்பளிக்கும் பொருட்டு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும்:

- இந்த ரசீது முடிவடைவதை சரிசெய்ய, பெறுபவரின் பார்வை அல்லது ஏற்பு என்ற வரைவுக்கு அத்தகைய ரசீது முன்வைக்கப்பட வேண்டும் (பிரிவு 61).
- பணம் செலுத்துவதற்கு முன் ஏற்கெனவே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்று வெளிப்படையான நிபந்தனை உள்ள ஒரு ரசீது உள்ளது.

விளக்கக்காட்சி விருப்பத்தெரிவான இடத்தில் கூட, அந்த ரசீதின் (i) சீட்டு ஏற்றுக்கொள்பவரின் பெயரிலான கூடுதல் பாதுகாப்பு அல்லது (ii) இழுப்பாளருக்கு எதிராக உடனடி உரிமை வழங்கல் மற்றும் ஒப்புதல்கள் ஏதேனும் இருந்தால், சட்டவரைவு ஏற்றுக்கொள்ளாததால் அவமதிக்கப்படுகிறது. ஏற்றுக்கொள்பவர்களிடமிருந்து பெறப்படும் பார்வையும் கூட விரும்பத்தக்கதாக இருக்கிறது, ஏனெனில் ஏற்றுக்கொள்ள மறுத்தால், தாமதமின்றி அவரின் விளைவுகளை அவரால் பெறமுடியாது என்பதற்கான ஆரம்ப அறிவிப்பைப் பெறலாம்.

i. ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

ரசீது பெறுபவர், ரசீது கொடுப்பவரின் ஒப்புதலுக்கு அவரது எழுத்துமூலம் தனது ஒப்புதலைக் குறிக்கும் போது, அந்தச் சட்டத்தை 'ஏற்றுக்' கொண்டோ அல்லது இல்லாமலோ கையொப்பமிடுவதன் மூலம் கையொப்பம் வழங்குவதையோ, அல்லது உரிமையாளருக்கு ஒப்புதல் அளித்ததையோ உரிமையாளர் ஏற்றுக்கொண்டதாக இந்த ரசீது கூறுகிறது. தனது ஒப்புதலை வழங்கும் வரை, ஒரு ரசீதின் மீது அந்த பெறுபவர் பொறுப்பேற்க மாட்டார். அதன் மூலம் அது ஏற்பானதாக மாறுகிறது. அனுப்புனர் கையெழுத்திடுவதற்கு முன் அல்லது அனுப்புனரின் மரணம் பற்றிய அறிவிப்பு வந்த பின் ஒரு ரசீது ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம்.

ii. ஏற்றுக்கொள்ளும் வகைகள்

ரசீதை ஏற்றுக்கொள்வது (i) பொதுவான ஏற்றுக்கொள்ளல் அல்லது (ii) தகுதியான ஏற்றுக்கொள்ளல்.

- பொது ஏற்றுக்கொள்ளல்: ஒரு நிபந்தனை அல்லது தகுதி இல்லாமல், ரசீதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையைப் பெற கொடுப்பவரின்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

ஆணையை பெறுபவர் ஏற்றுக்கொண்டால், ஏற்றுக்கொள்ளுதல் பொதுவானதா, முழுமையானதா அல்லது தகுதியற்றதா என்று கூறப்படுகிறது. ஏற்றுக்கொள்ளும் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டிய வங்கியைக் குறிப்பிடலாம், இது ஒரு நிபந்தனைகானது இல்லை. ஒரு விதி, செல்லுபடியாகும் பொருட்டு, ஒரு ஒப்புதல் 'பொதுவானதாக' அல்லது நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும்.

ii) தகுதியான ஏற்றுக்கொள்ளல் (பிரிவு 86): இந்த ரசீதை கொடுப்பவர் சில நிபந்தனை அல்லது தகுதிக்கேற்ப ஏற்கும் போது, அதன் மூலம் ரசீதில் வெளிப்படுத்தப்படும் விதிமுறைகள் மாறுபடும், இது தகுதியான ஏற்பு என்று கூறப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ரசீதில் குறிப்பிட்டுள்ளதை விட குறைவான தொகையை ஏற்றுக்கொள்வது, அல்லது ரசீதில் குறிப்பிட்டுள்ளதை விடக் குறைவான கால நிகழ்வின் ஏற்பாடு அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட இடம் ஒரு குறிப்பிட்ட இடம் மற்றும் வேறு இடத்திற்கு மட்டும் அல்ல என்பதை ஏற்றுக்கொள்வது அல்லது ரசீதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடத்திலிருந்து வேறுபட்ட இடத்திற்கு செலுத்த வேண்டும் என்பது ஒரு தகுதியான ஏற்பு ஆகும். இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பெறுவர்களின் மீது இந்த ரசீது வரையப்படும்போது, பங்குதாரர்கள் என்று இல்லாமல், ஒன்று அல்லது சிலர் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ளும்போது, அது ஒரு தகுதிபெற்ற ஏற்பு ஆகும். கூட்டாளிகளை பொறுத்தவரையில், கூட்டாளிகளினால் ஏற்றுக்கொள்ளுதல் என்பது ஒரு பொதுவான ஏற்பு ஆகும்.

ஒரு தகுதிபெற்ற ஏற்பு ஏற்றுக் கொள்ளப்படா விட்டால், ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத சட்ட ரசீதை ஏற்றுக் கொள்ள உரிமையாளர் மறுத்துவிடலாம். உரிமையாளர் தனது விருப்பத்தைப் பொறுத்து, தகுதிபெற்ற ஒப்புதலை ஏற்றுக்கொள்ளலாம். இதுபோன்ற தகுதிபெற்ற ஒப்புதலை, முந்தைய தரப்புகளின் ஒப்புதல் இல்லாமல் அவர் ஏற்றுக்கொண்டால், அதன் பிற்பகுதி அவர்களின் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறது. தகுதிபெற்ற ஏற்பு, இந்த ரசீதை செல்லுபடியாகாத மாற்றத்தக்க ஆவணமாக மாற்றியமைக்கிறது, அதன்பின்னர் இந்த ரசீது கடன் ஏற்றுக்கொள்பவரின் ஒரு சாதாரண ஒப்பந்தமாக கருதப்படும்.

ii. யாரால் வழங்கப்பட்டது?

இந்த சீட்டில் ஒரு 'உரிமையாளர்' அல்லது அவரின் முகவர் மட்டுமே, ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய ஒரு ரசீதை முன்வைக்க முடியும். இதன் பொருள் என்னவென்றால், ரசீதை ஏற்கும் முன் மாற்றமுறை நடத்தப்பட்டால், அல்லது அவரின் முகவர் ஏற்றுக்கொள்ளும் வரைவு ரசீதை முன்வைக்கக்கூடும் என்பதாகும்.

iii. யாருக்கு வழங்குவது?

பின்வருவனவற்றில் ஏதாவது ஒன்றை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு ஒரு ரசீது வழங்கப்படலாம்:

1. பெறுபவர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவரின் ரசீது. (பிரிவு 61 மற்றும் 27).



2. அங்கே பல பெறுபவர்கள் உள்ளனர். ஆனால் சிலர், மற்றவர்களிடம் இருந்து அதிகாரம் பெற்றால், கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் செயல்முறையில், அத்தகைய ஒரு அதிகாரியோ அல்லது ஒரு பங்குதாரரின் ஒரு நபருக்கு மட்டுமே போதுமானது. பங்குதாரர்களாக இல்லாத பல பெறுபவர்கள் மூலம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு ரசீது, அதை ஏற்காதவர்கள் மற்றும் அதை ஏற்றுக்கொள்ளாத மற்றவர்கள் மட்டுமே, ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய ஒரு தகுதி பெற்ற ஏற்பு (பிரிவு 34) ஆகும்.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள்
சட்டம்

குறிப்புகள்

3. பெறுபவர் இறந்துவிட்ட வழக்கில் சட்டபூர்வ பிரதிநிதி (பிரிவு 75). ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டால், சட்டபூர்வ பிரதிநிதி அத்தகைய ஒப்புதலுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாவார். (பிரிவு 29).

4. பெறுபவர் கடனை கொடுக்க முடியாத பட்சத்தில் கடன் சொத்து நிர்வாகி அலுவலர் கொடுப்பர் (பிரிவு 75).

5. தேவை ஏற்பட்டால், அதாவது, அந்த ரசீதின் பெயரை, அதாவது அசல் பெறுபவர் மூலம் அது அவமதிக்கப்படும் பட்சத்தில், அந்த ரசீது யாருக்கு வழங்கப்படும் என்று சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (பிரிவு 33 மற்றும் 115).

6. மரியாதைக்காக ஏற்றுக்கொள்வார். சில சூழ்நிலைகளில், சட்டவரைவில் உள்ள ஒரு புதியவர் எந்தவொரு தரப்பின் பெறுபவர் அல்லது ஒப்புதலுக்கான மரியாதையையும் ஏற்றுக் கொள்ளலாம். இது 'மரியாதைக்கான ஏற்றுக்கொள்ளுதல்' அல்லது 'எதிர்த்தும் ஏற்றுக் கொள்ளுதல்' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பிரிவு 108 இவ்வாறு கூறுகிறது: 'பரிமாற்றத்திற்கான ஒரு ரசீது கவனிக்கப்படும்போது அல்லது ஏற்கப்படாத அல்லது சிறந்த பாதுகாப்பிற்கு எதிர்ப்புத் தெரிவிக்கும் போது, ஒரு நபர் ஏற்கனவே பொறுப்பேற்காத ஒரு தரப்பினராக இருக்கும் எந்த நபரும், இந்த ரசீதின் ஒப்புதலோடு, இந்த ரசீதில் எழுதப்பட வேண்டும்'. எனவே, மரியாதைக்காக சரியான ஏற்பாக அது செய்யப்பட வேண்டும் (i) ரசீது குறிப்பிட்டபின் அல்லது எதிர்ப்பு தெரிவித்தபின் (ii) ரசீதிற்கு புதியவர் மூலம் (iii) ரசீது குறித்து எழுத்து மூலம் (iv) உரிமையாளரின் அனுமதியுடன்.

நேர்மைக்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவர், ரசீதை எழுதுவதன் மூலம், தாழ்த்தப்பட்டவரின் நேர்மையாக அவர் பெயரைக் குறிப்பிடும் ஒரு குறிப்பிட்ட ஒப்புதலுக்காக அல்லது பொதுவாக கௌரவத்திற்காக (பிரிவு 109) எதிர்ப்பதாக ஒப்புக்கொள்கிறார்.

நேர்மையாக ஏற்றுக்கொள்ளும் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள்: ஏற்பது குறித்து கௌரவிக்கும் பொறுப்பு ஏற்பவர், கட்சியின் கௌரவத்தை ஏற்கும் அதே நிலைப்பாட்டைத்தான் எடுத்துக் கொள்கிறார். அவருடைய உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள், அவரின் பொறுப்பு நிபந்தனைக்கு உள்ள ஒரே வித்தியாசத்தில் தான் ஒரே மாதிரியானவையாகும்.

(i) இந்த ரசீது அசல் பெறுபவருக்கு மீண்டும் வழங்கப்பட்டு, அதன் முதிர்ச்சியில் பணம் செலுத்தி, அவரால் அவமதிக்கப்படுகிறது, மற்றும்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 143



குறிப்புகள்

(ii) அத்தகைய அவமதிப்பிற்குரியதல்லாதபடி கண்டறிதல் மற்றும் ஆர்ப்பாட்டம் செய்யப்பட்டது.

மரியாதைக்காக ஏற்பவர் மேற்படி நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றாமல் அசல் பெறுதலை கூட அவர் செலுத்துவதில்லை. (பிரிவு 111 மற்றும் 112)

நேர்மைக்கான கட்டணம்: நேர்மைக்காக செல்லுபடியாகும் செலுத்துதலின் அவசியங்கள்:

(a) இந்த ரசீது கவனத்தில் கொண்டு வராத கட்டணத்திற்கு எதிர்ப்பு தெரிவித்திருக்க வேண்டும்.

(b) கௌரவ கொடுப்பனவுக்கான ஏற்புரிமையை ஒரு சான்று உறுதி அலுவலருக்கு முன் அறிவிக்க வேண்டும் யாருடைய நேர்மையாக அவர் பணம் செலுத்துகிறாரோ அந்தக் பங்குதாரர் பொதுமக்களிடமிருந்து இரத்து செய்யப்பட வேண்டும். (பிரிவு 113)

நேர்மைக்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவர், ரசீது செல்லுபடியாகும் பணம் செலுத்துவதில், அத்தகைய பங்குதாரர் முன்னாள் பங்குதாரர்களிடம் இருந்து பெற்றுள்ள பணத்தினை மீட்க உரிமை உண்டு, அதனுடன் வட்டி செலுத்துகின்ற அனைத்து தொகையும், அத்தகைய பணம் செலுத்துவதில் அத்தகைய செலவினங்களும் சரியாக வழங்கப்படும். இந்த பங்குதாரருக்கு அடுத்து வரும் அனைத்துக் பங்குதாரருக்கும் இந்த கொடுப்பனவை வழங்கும் பொறுப்பு விடுவிக்கப்பட்டுள்ளது. பிரிவு 114) இந்த பிரிவு, பங்குதாரர் வழங்கிய தொகையை நேர்மையாக ஏற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதிப்பதன் மூலம், அத்தகைய பங்குதாரர் பணம் பெற்றுவிட்டால், 'எந்தவொரு நபரும் மற்றொரு கடனை செலுத்துவதன் மூலம் தன்னைக் கடனாளியாக்க முடியாது' என்பது சட்ட விதி ஆகும்.

iv. கால அவகாசம்

ஏற்கவேண்டிய நேரம் குறித்த விதிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. கட்சிகள் வர்த்தகர்கள் அல்லது வர்த்தக அல்லாதவர்களிடமிருந்தோ, வணிக மணிநேரத்திற்குள் ஏற்பாடு செய்யப்படுவதற்கான ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும் (பிரிவு. 61).
2. ஏற்றுக்கொள்ளாதற்குரிய முன்வைப்பு, அதாவது, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் இந்த ரசீதுக்கு பணம் அளிக்கப்பட்டால், அதில் பங்குதாரருக்கு நேரமும் குறிப்பிடப்படவேண்டியிருந்தால், அது பெறப்பட்ட பிறகு நியாயமான நேரத்திற்குள் வழங்கப்படும்.
3. ரசீதுயில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் காலம், அந்த காலகட்டத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

v. இடம் வழங்கல்

ரசீதுயில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் காலம், அந்த காலகட்டத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் என்று ரசீதுயில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், அது அந்த இடத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த மாதிரி நேரத்தில், நியாயமான தேடலுக்கு பிறகு, தற்போதைய தேதியில் வாங்க முடியவில்லை என்றால், அந்த ரசீது அவமதிக்கப்படுகிறது. (பிரிவு

61) ரசீதியில் எந்த இடமும் குறிப்பிடப்படவில்லை எனில், அது வழக்கமான இடத்திலிருந்தோ அல்லது அவரது இல்லத்திலிருந்தோ வழங்கப்படலாம்.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள்
சட்டம்

V. சான்று வழங்கல்

ஏற்று கொள்வதற்கான திட்டவட்டமான சான்றும், அதே போல் பெறுபவரின் மறுப்பையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். இதில் 'ஏற்காத வகையில்' அவமதிக்கப்பட வேண்டும் 'என்று அறிவிக்க வேண்டும் என்றால், இந்த ரசீது, உண்மையில் அவரது ஏற்புக்கு, அல்லது நியாயமான தேடுதலுக்கு பின்னர் அதை பெறுபவரால் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லை என்று சாட்சிகளின் உதவியுடன் பொது மக்கள் முன் நிரூபிக்க வேண்டும், மற்றும் அத்தகைய ஆதாரம் பொதுமக்களால் முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒப்பந்தம் அல்லது பயன்பாடு மூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட இடத்தில், பதிவு செய்யப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் தபால் அலுவலகம் மூலம் பெறப்பட்ட ஒரு தற்கால விவரம் போதுமானது (பிரிவு 61) ஆகும்.

vi. பெறுபவருக்கான விழிப்புணர்வு நேரம்

கையொப்பம் தேவைப்பட்டால் அவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒரு பரிவர்த்தனையின் பிரதியொன்று தேவைப்பட்டால், அவர் அதை ஏற்றுக்கொள்ளலாமா என்பதைப் பரிசீலிக்க பொது விடுமுறை தினங்களைத் தவிர்த்து நாற்பத்தி எட்டு மணிநேரத்தை அனுமதிக்க வேண்டும் (பிரிவு 63). இதனால், பொறுப்பை எடுத்துக்கொள்வதற்கு முன்னர் பெறுபவரின் முன்வரிசைக்கு நேரம் தேவைப்பட்டால், வைத்திருப்பவர் அவரை நாற்பத்தி எட்டு மணிநேர நேரத்திற்கு அனுமதிக்க கட்டாயமாக இருக்கிறார். வைத்திருப்பவர், நாற்பத்தி எட்டு மணி நேரத்திற்கும் மேலாக, பொது விடுமுறை தினங்களைத் தவிர்த்து, வாதத்திற்கு அனுமதிக்கிறார் என்றால், அத்தகைய நீட்டிப்புக்கு முன்கூட்டி அனுமதிக்கப்படாத அனைத்து முந்தைய பங்குகளையும், வைத்திருப்பவர் ஆவர் (பிரிவு.83). பெறுபவர் ரசீதை ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால், நாற்பத்தி எட்டு மணிநேரத்துக்குள் அந்த ரசீது ஏற்கப்படாது.

vii. மன்னிக்கப்படும்போது ஏற்றுக்கொள்வதற்கான விளக்கங்கள்

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் ஏற்றுக்கொள்ளாதல் நிகழ்வில் மன்னிப்பு கோரப்படுவதோடு ஒப்புதல் பெறாமல் ஒப்புதல் பெறாததற்காக ரசீது எனக் கருதப்படுகிறது:

1. தகுதியற்ற ஒப்பந்தம் செய்ய இயலாத போது அல்லது அவர் ஒரு கற்பனையான நபர் (பிரிவு.91).
2. தற்செயலாக, ஒரு நியாயமான தேடலைக் கூட காணமுடியாத போது (பிரிவு 61).

viii. விளக்கமற்றகாட்சியின் விளைவு

ஏற்றுக்கொள்ளும் விளக்கக்காட்சி என்பது கட்டாயத்திற்குரியது, அதாவது, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ரசீது செலுத்தப்படும்போது, மற்றும் உரிமையாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் வரைவுக்கான அனைத்துக் கட்சிகளிலும், அதாவது,

குறிப்புகள்

இழுப்பான் மற்றும் ஒப்புதலுடனான ஏதேனும் ஒரு வெளியேற்றம் அத்தகைய உரிமையாளருக்கு அவர்களது பொறுப்பு ஆகியவையாகும் (பிரிவு 61).

குறிப்புகள்

2. பார்வைக்காக வைத்தல்

பார்வைக்கு வழங்கல் என்பது, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செலுத்தப்பட வேண்டிய ஒரு உறுதிமொழிப் பத்திரத்தில் மட்டுமே அவசியமாகிறது, எனவே குறிப்பு முதிர்ச்சியை உறுதிசெய்யப்படலாம். பிரிவு 62-ன் படி, 'ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள், ஒரு உறுதிக் குறிப்பு, பணம் செலுத்துவதற்கு உரிமை உள்ள நபருக்கு, நியாயமான நேரத்தில் ஒரு வணிக நேரங்களில் அது தயாரிக்கப்படுகிறது. இத்தகைய முன்னியல்பாக, எந்த பங்குதாரரும் அத்தகைய இயல்புநிலையை உருவாக்கும் நபருக்கு பெறுப்பேற்கமாட்டார்.'

3. கட்டணம் செலுத்துதல்

உறுதிமொழி குறிப்பு, பரிவர்த்தனை மற்றும் காசோலைகளுக்குக் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டிய தேதிகளுக்குள் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும். அத்தகைய நிகழ்வின் இயல்புநிலையில், தயாரிப்பாளர், ஏற்றுக் கொள்ளுதல் அல்லது வாங்குபவர் தவிர, ஆவணங்களை வைத்திருப்பவருக்கு பொறுப்பேற்காது. (பிரிவு 64 (1))

- i. கடனளிப்பவருக்கான சரியான வெளியேற்றத்தை வழங்கக்கூடிய நபரால், அதாவது, வைத்திருப்பவர் அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர் மூலம், அல்லது அவரது இறப்பு அல்லது நொடிப்பொழுதில், அவரது சட்ட பிரதிநிதி அல்லது அதிகாரப்பூர்வ ஆளுநரால், வழக்கில் இருக்கலாம். பதிவு செய்யப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் தபால் நிலையத்தின் மூலம் ஒரு ஒப்பந்தம் அல்லது வியாபாரப் பயன்பாடு மூலம் அங்கீகரிக்கப்படுவதே போதுமானது ஆகும். (பிரிவு 64(1)).
- ii. வாக்குறுதிச் சீட்டு வழங்குதல், பரிவர்த்தனை மற்றும் காசோலைகள் செலுத்துதல் ஆகியவை, முறையே (பிரிவு 64(1) அதன் தயாரிப்பு நிறுவனத்தவரையும், ஏற்பான் அல்லது வடிவியலையோ செய்யப்பட வேண்டும். இதனை உருவாக்குபவர், ஏற்பார் அல்லது பெறுபவர் என அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவரிடம் கூட அளிக்கலாம், இந்த வழக்கு, அல்லது தயாரிப்பாளர், ஏற்பவர் அல்லது பெறுபவர் இறந்துவிட்ட நிலையில், அவருடைய சட்டபூர்வ பிரதிநிதியிடம் இருக்கலாம் அல்லது, அவர் ஒரு நொடிப்பு நிலையர் என்று அறிவிக்கப்பட்டு, உத்தியோகபூர்வ உரிமைமாற்றம் பெறுபவர் (பிரிவு 75).

ஒரு துண்டிக்கப்பட்ட காசோலை ஒரு மின்னணு பணத்தை செலுத்துவதற்காக வழங்கப்பட்டால், வங்கியில் இருந்து துண்டிக்க பட்ட காசோலைக்கு சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு தகவலையும் கோருவதற்கு, கருவியின் வெளிப்படையான தணிக்கை பற்றிய நியாயமான சந்தேகத்திற்கும், மோசடி மற்றும் சேதாரம் அல்லது ஆவணம் அழிப்பு, மற்றும் அது மட்டுப்படுத்தப்பட்ட காசோலையை வழங்குவதை மேலும் கோருவதற்கு உரிமை உள்ளதா என தன்னை சரிபார்ப்பதற்காக மற்றும் துண்டிடப்பட்ட காசோலை தக்க வைத்து கொண்டு, பணம் செலுத்த வேண்டும் (திருத்தம் மற்றும் பல்வேறு

ஏற்பாடுகள்) சட்டம், 2002 (விகிதங்கள் 6-2-2003) சட்டத்தின் கீழ் (பிரிவு 1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம் 64-ல் நுழைக்கப்பட்ட) ஒரு பிரிவில் வைத்து பணம் செலுத்த வேண்டும்.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்

A. பணம் செலுத்துவதற்கான நேரம்

சட்டத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துவதற்கான நேரம் குறித்த விதிகள் பின்வருமாறு:

குறிப்புகள்

1. வழக்கமாக வணிக நேரங்களில் பணம் செலுத்துவதற்கான கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும். வழக்கமாக வங்கிக் கணக்கானது (பிரிவு 65) வங்கியிடம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
2. தேவைக்கேற்ற மாற்று ஆவணம் என்பது, ஒரு குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில் காசோலை செலுத்துவதற்கு தவணை முடிவுகளை செலுத்த வேண்டும் (பிரிவு 66). முந்தைய நிகழ்வானது செயல்திறன் மிக்கதாக இல்லை, மேலும் ஒரு நாள் தாமதம் ஆனால், பங்குதாரர்கள் பிரதானமாக பொறுப்பேற்கவேண்டும்.
3. தேவையின் அடிப்படையில் பணம் செலுத்தக்கூடிய ஆவணமானது, பெறப்பட்ட பின்னர் நியாயமான நேரத்துக்குள் கொடுப்பனவை வழங்க வேண்டும், இல்லையெனில், அதன் அடிப்படையில் உள்ள பங்குதாரர்கள் தங்கள் பொறுப்பிலிருந்து (பிரிவு 74 மற்றும் 73) அவர் நஷ்டத்தை கருதப்பட வேண்டும்.
4. தேவையில் எப்பொழுதும் செலுத்தப்பட வேண்டிய காசோலை, வெளியீடு செய்யப்பட்ட பிறகு நியாயமான நேரத்திற்குள் மட்டும் செலுத்தப்படவேண்டியதல்ல, மேலும் பெறுபவர் மற்றும் அவரது வங்கியாளர் இடையே உள்ள தொடர்பு பெறுபவரின் பாரபட்சத்திற்கு மாற்றப்படுவதற்கு முன்பாக, (அதாவது வங்கி செயலிழந்தது) பங்குதாரர் முதன்மையாக பொறுப்பேற்க மாட்டார், அதாவது வெளியீடு செய்யப்படும், இந்த தாமதத்தால் ஏற்பட்ட இழப்பின் காரணமாக அவர் அடைய வேண்டும் (72 மற்றும் 84).

முன்வைக்கப்படும் தாமதத்தை தவிர்க்கலாம் (பிரிவு 75A). கட்டுப்பாட்டின் அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகளால் ஏற்பட்டுள்ளதா அல்லது அவரது இயல்புநிலை, தவறான நடத்தை அல்லது அலட்சியம் ஆகியவற்றிற்கு பொருத்தமற்றதா என்பதை ஏற்றுக்கொள்வது (ஏற்றுக்கொள்ளாதல் அல்லது பணம் செலுத்துதல்) தாமதமாகும். இதனால், அஞ்சல் வேலை நிறுத்தம் காரணமாக, பணம் செலுத்தும் இடத்திற்கு கருவியை அனுப்பும் நடைமுறை சாத்தியமில்லாமல் போனதால் காலதாமதம் ஏற்படுகிறது. ஆனால் தாமதம் செய்வதால் செயல்பட முடியாமல் போக காரணமாகிறது. இது ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் செய்யப்பட வேண்டும்.

நியாயமான நேரம் (பிரிவு 105). ஏற்றுக்கொள்ளாதல் அல்லது பணம் செலுத்துதல் தொடர்பான ஒரு நியாயமான நேரம் என்ன என்பதை தீர்மானிப்பதில் ஆவணத்தின் தன்மை மற்றும் ஒரே மாதிரியான ஆவணங்களுடன் கையாளும் வழக்கமான போக்கு ஆகியவை இருக்க வேண்டும் மேலும், அத்தகைய நேரத்தை கணக்கிடுவதில், பொது விடுமுறைகள் தவிர்க்கப்படும்.

B. கட்டணம் செலுத்துவதற்கான இடம்

இச்சட்டம், பணம் செலுத்துவதற்கான இடம் தொடர்பான விதிகளை பின்வருமாறு வகுக்கிறது:

சுயகற்பித்தல் பொருள் 147

குறிப்புகள்

1. ஒரு ஆவணத்தில் கட்டணம் செலுத்தும் இடத்தின் முகவரியை துல்லியமாக தயாரிப்பாளர் சுட்டிக்காட்டியுள்ளார். பெறுபவர் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளுபவர், பணம் செலுத்துவதற்காக அந்த இடத்திற்கு வழங்க வேண்டும் (பிரிவு 68 மற்றும் 69). உதாரணமாக, ஒரு வங்கியால் 'வங்கியாளர்களிடமிருந்து பணம்' ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டால், அந்த ரசீது ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளும் நபருக்கு ஒரு விளக்கக்காட்சி போதுமானதாக இருக்காது. இருப்பினும், மாற்றீட்டு இடங்களின் பெயர்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், ஆவணங்களை இரு இடங்களிலும் செலுத்தலாம்.
2. பணம் செலுத்தும் எந்த இடமும் குறிப்பிடப்படவில்லையெனில், குறிப்பு அல்லது ரசீது வணிகத்தின் இடத்தில் (ஏதாவது இருந்தால்), அல்லது தயாரிப்பாளரின் இடத்தில், வழக்கமாக (பிரிவு 70) இல் வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. தயாரிப்பாளர், கொடுப்பவர் அல்லது பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவருக்கு வியாபார அல்லது நிலையான வசிப்பிட இடம் எதுவுமில்லை, ஏற்றுக்கொள்ளுதல் அல்லது பணம் செலுத்துதல் போன்றவற்றிற்கு வழங்கப்படும் ஆவணத்தில் எந்த இடமும் குறிப்பிடப்படவில்லை (பிரிவு 71).

மேற்கண்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டு, முன்னுரிமை அளிப்பதில் ஒரு முன்னிருப்பு இருந்தால், தயாரிப்பாளர், ஏற்றுக்கொள்ளும் அல்லது அலைவரிசையைத் தவிர வேறு எந்த ஆவணத்தையும், வைத்திருப்பவரிடமிருந்து பொறுப்பேற்காது. வாக்குறுதிச் சீட்டு (பிரிவு 68-69 உடன் படிக்கவும்). ஏதேனும் இருப்பின், பணம் செலுத்துதல் என்ற பரிவர்த்தனையில் உள்ள ரசீது மற்றும் ஒப்புவிப்புகள் ஆகியவற்றில் மட்டுமே, கட்டணம் செலுத்தாதவையாக கருதப்படும்.

கட்டணம் செலுத்த தேவையில்லாத போது (பிரிவு 76)

பணம் செலுத்துவதற்கு எந்தவொரு அவசியமும் தேவையில்லை, பின்வரும் எந்தவொரு வழக்குகளிலும், அந்த ஆவணம் வழங்கப்பட வேண்டிய தேதியில் அவமரியாதை செய்யப்படலாம்:

1. வழங்கல் வேண்டுமென்றே தடுக்கப்படும்போது: தயாரிப்பாளர், ஏற்றுக்கொள்ளுதல் அல்லது கொடுக்கப்பட வேண்டுமென்றே ஏதாவது ஒரு ஆவணத்தை வழங்குவதைத் தடுக்கிறது. எ.கா., ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு தொலைந்து, தயாரிப்பு நிறுவனம் ஒரு நகல் கொடுக்க மறுக்கிறது.
2. வணிக இடம் மூடப்பட்டது: ஆவணம் வணிக இடத்தில் செலுத்தப்பட்டால், அவர் வழக்கமான வணிக நேரங்களில் ஒரு வியாபார தினத்தில் அத்தகைய இடத்தை மூடிவிட வேண்டும்.
3. பணம் செலுத்துபவர் செலுத்தும் இடத்தில் வராதது: வேறு சில குறிப்பிட்ட இடங்களில் ஆவணம் செலுத்தப்படும்போது, வழக்கமான வணிக நேரங்களில் செலுத்துபவர் அல்லது கட்டணம் செலுத்துவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்த நபரும் எந்த இடத்திலும் கலந்து கொள்ள மாட்டார்கள்.



4. பணம் செலுத்துபவர் காண முடியாத போது: எந்த குறிப்பிட்ட இடத்திலும் ஆவணம் செலுத்தப்படவில்லையெனில், தேதியினைத் தேட முடியாவிட்டால் பணம் செலுத்த முடியாது. 1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம்
5. வழங்கல் தள்ளுபடி: வழங்கல் என்ற தலைப்பில் நபர், அதாவது, பணம் செலுத்துபவர் வழங்கல் மற்றும் வாக்குறுதிகளை வழங்குவதில்லை என்றாலும் கூட தள்ளுபடி கொடுக்கப்பட மாட்டாது. இத்தகைய தள்ளுபடி என்பது வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செய்யப்படலாம். முன்கூட்டியே முடக்கி வைக்கப்படலாம். இது, 'வழங்கல் தள்ளுபடி' என்று சொல்லப்படும் வார்த்தைகளில் வெளிப்படையாக சேர்க்கப்படுகிறது. 'வழங்கல் தள்ளுபடி' என்ற அந்த ஆவணத்தில் வெளிப்படையாக சேர்ப்பதன் மூலம் ஒரு வெளிப்படையாக தள்ளுபடி முதிர்ச்சியடையும் முன் செய்யப்படலாம். தயாரிப்பாளர், ஏற்றுக் கொள்ளுபவர், கொடுப்பவர் ஆகியவற்றின் நடப்பிலிருந்து ஒரு மறைமுகமான தள்ளுபடி விலக்கப்படும். முதிர்ச்சியின் பின்னர், முழு அல்லது பகுதிகளால் செலுத்த வேண்டிய தொகையை செலுத்துவதற்கான ஆவணம் அல்லது வாக்குறுதிகளின் அடிப்படையில் பணம் செலுத்துவதற்கு அவர் ஒரு பங்கை செலுத்துகிறார்.
6. பணம் எடுப்பாளருக்கு சேதம் ஏற்படாது: பணம் எடுப்பாளர் பணம் செலுத்தாமல் இருந்தால் பாதிப்பு ஏற்படும் வாய்ப்பு இல்லை. எ.கா., பணம் பெறுபவர் என்பது ஒரு போலியான நபர் அல்லது ஒப்பந்தத்திற்கு தகுதியற்றவர் அல்லது எடுப்பாளர் மற்றும் பணம் பெறுபவர் ஒரே நபராக இருக்கும் போது, அந்த எடுப்பாளர், பணம் பெறுபவர் மற்றும் பணம் வைத்திருப்பவர் ஆகியோருக்கு எதிராக இருக்கலாம். விளக்கக்காட்சி இல்லாமல் எடுப்பாளரை பொறுப்பேற்க செய்யமுடியும்.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

7. 'ஏற்றுக்கொள்ளும் விளக்கங்கள்' ஏன் அவசியம்?
8. 'பார்வை வழங்கல்' எப்போது தேவைப்படுகிறது?

7.4 மாற்றத்தக்க ஆவணம் மற்றும் பொருள் திருத்தியமைத்தல் ஆகியவற்றை நேர்மையற்று வெளியேற்றல்.

ஒரு பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணம் (i) ஏற்றுக்கொள்ளாத அல்லது (ii) பணம் செலுத்தப்படாததின் மூலம் அவமதிக்கப்பட்டு இருக்கலாம். பரிவர்த்தனை என்ற சட்டமூலங்கள் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்ற நிலையில், பரிமாற்ற ரசீது மட்டுமே ஏற்கப்படா விட்டால் அது ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத ஒன்றாக கருதப்படும். நிச்சயமாக எந்தவொரு பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணம்—உறுதிமொழி குறிப்பு, பரிமாற்றம் அல்லது காசோலை ரசீது அல்லாத கட்டணம் மூலம் அவமதிப்பு இருக்கலாம்.

ஏற்றுக்கொள்ளாத வகையில் அவமதிக்கப்பட்டது

ஒரு பரிவர்த்தனை ரசீது கீழ்க்கண்ட வழக்குகளில் ஏற்கப்படாத வகையில் அவமதிக்கப்படும் என்று கூறப்படுகிறது:



குறிப்புகள்

1. பணம் பெறுபவர் அல்லது பல பெறுபவர்கள் (கூட்டாளிகளாக இல்லாத) போது, அந்த ரசீது ஏற்றுக் கொள்வதற்கு முறையான ஒப்புதல் தேவை. அவர் ஏற்றுக் கொள்ளலாமா இல்லையா என்பதைப் பரிசீலிக்க 48 மணி நேர நேரம் (பொது விடுமுறை தினங்களை மட்டும் தவிர்த்து) தேவைப்படலாம் என்பதை இது நினைவு கூறுகிறது (பிரிவு 63).
2. இந்த ஒப்புக்கை ஏற்கப்படும் போது, ரசீது ஏற்கப்படுவதில்லை, அதாவது ஏற்கப்படாமலேயே உள்ளது.
3. பெறுபவர் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்ற நிலையில் உள்ளது.
4. பெறுபவர் ஏற்புரையில் இடம் பெறுகிறது.
5. பெறுபவர் ஒரு போலியான நபராக இருந்தால் அல்லது நியாயமான தேடலுக்கு பிறகு கண்டுபிடிக்க முடியாது (பிரிவு 61).

ஒரு செலாவணி ரசீதில் பெயரிடப்பட்டுள்ள ஒரு 'பெறுபவர்' என்ற பெயரில், இந்த ரசீது, அத்தகைய பெறுபவர் (பிரிவு 115) அவமதிக்கப்படும் வரை அவமதிக்கப்படவில்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்வது முக்கியமாகும்.

நேர்மையற்ற வகையில் பணம் செலுத்தாதது

ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு, பரிவர்த்தனை அல்லது காசோலை ஏற்றுக்கொள்பவர், பணம் செலுத்தப்படுதல் மூலம் அவமதிக்கப்படும் என்று கூறப்படுகிறது. இந்தக் குறிப்பின் பெறுபவர் அல்லது காசோலை பெறுபவர், காசோலை ஆகியவற்றை ஏற்பவர், செலுத்த வேண்டிய கட்டாயத்தில் செலுத்தப்படும்போது, ஒரு உறுதிமொழி, பரிமாற்றம் அல்லது காசோலை பற்றாக்குறையால் திருப்பப்பட்டதாக கூறப்படுகிறது. (பிரிவு 92). மேலும், ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு அல்லது பரிவர்த்தனை ரசீது கட்டணம் செலுத்தப்படாமல் அவமதிக்கப்படுகிறது. பணம் செலுத்துதல் என்பது ரசீதின் குறிப்பினை அல்லது ஏற்பாளை உருவாக்குபவர்களினால் வெளிப்படையாக ஏற்கப்படுகிறது. குறிப்பு அல்லது ரசீது முதிர்வு (பிரிவு 76) அல்லது அதற்கு பின் கொடுக்கப்படாத நிலையில் உள்ளது. அவமதிப்புடன் தொடர்புடைய சில அம்சங்களும் உள்ளன.

குறிப்பு வரைதல்

'குறிப்பு வரைதல்' என்பது, ஒரு மாற்றத்தக்க கருவியின் உண்மையான மற்றும் உத்தியோகபூர்வ நிருபணம் ஆகும். ஒரு காசோலை அவமதிப்பு வழக்கில் எழும் கேள்வி என்னவென்றால், அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், வங்கி மறுதலிப்புடன், காசோலைகளை மறுபரிசீலனை செய்ய எழுதும் காரணங்களைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் திரும்ப கொடுக்கிறது, மேலும் அது தானாகவே ஒரு உண்மையான ஆதாரமாக செயல்படுகிறது. உள்நாட்டு சட்டமூலங்கள் அல்லது குறிப்புகளில் கூட, சுட்டிக்காட்டக் கூடிய கட்டாயமில்லை (பிரிவு 104).

பிரிவு 99 கருத்துப்படி, ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு அல்லது பரிவர்த்தனை ரசீது ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத அல்லது கட்டணமற்ற வகையில் அவமதிக்கப்படும் போது, அந்தக் ஆவணத்தின் மீது ஒரு பொது ஆவணம், அல்லது அதில் இணைக்கப்பட்ட ஒரு தாளில் அல்லது ஒவ்வொன்றின் மீது அல்லது ஒரு பகுதியைப் பற்றி ஒரு குறிப்பைக் குறிப்பிடுவர். இதற்காக உரிமையாளர் அல்லது குறிப்பை எடுக்கும் ஆவணம் பொது மக்களுக்கு ஏற்றுக்கொள்வதோ



அல்லது பணம் செலுத்துவதாக கோரி ஏற்றுக்கொள்பவர், தயாரிப்பாளர் அல்லது தயாரிப்பாளர் மீது முறையீடு செய்வது ரசீது அல்லது குறிப்பில் அவ்வாறான குறிப்புகளை செய்ய மறுப்பது பற்றியது. இவ்வாறு 'குறிப்பு வரைதல்' என்பது, நேர்மையற்ற ஆவணத்தில் உள்ள நேர்மையற்ற அல்லது நோக்கத்திற்காக அதனுடன் இணைந்த ஒரு ஆவணத்தில் பதிவு செய்வதாகும். அவமதிப்புக்குப்பின் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்: (i) நேர்மையற்ற தேதி (ii) அத்தகைய அவமதிப்புக்கு நியமிக்கப்பட்ட காரணம் (iii) ஆவண செலவுகள் ஆகியவையாகும்.

குறிப்புகள்

எதிர்ப்பு

'எதிர்ப்பு' என்பது அவரது கோரிக்கையின் பேரில் பொது ஆவணத்தாள் வழங்கப்பட்ட அவமதிப்புக்கான ஒரு சாதாரண சான்றிதழ் ஆகும் (குறிப்பாகக் குறிப்பேட்டில் உள்ள ஒரு பதிவு மட்டும் அல்ல) (பிரிவு 100).

7.4.1 ஆவணம் மற்றும் உரிமையாளரின் வெளியேற்றம்

பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணங்களின் தொடர்பில் 'வெளியேற்றம்' என்ற வார்த்தை இரண்டு கருத்தாக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது: (i) ஆவணங்களை வெளியேற்றுவது, மற்றும் (ii) ஆவணத்தில் பொறுப்புகளில் இருந்து ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உரிமையாளர் வெளியேற்றம்.

(i) ஆவண வெளியேற்றம்

ஒரு மாற்றக்கூடிய ஆவணம், முற்றிலும் பயனற்றதாக இருக்கும்போது, அது மேலும் பேச்சுவார்த்தை நடத்த முடியாது என்று கூறப்படுகிறது. ஒரு மாற்றத்தக்க ஆவணமாக அனைத்துக் கட்சிகளுக்கும் எதிரான உரிமையை முடிவுக்கு கொண்டுவருவதன் பின்னர் முடிவுக்கு வரும், எந்தக் ஒப்பந்தமும், உரிய போக்கில் ஒரு உடைமையாளர் கூட எந்தக் ஒப்பந்தத்திலிருந்தும் அந்தக் ஆவணத்தின் தொகையை உரிமை கொண்டாட முடியாது.

ஆவணத்தில் இருந்து வெளியேறும் ஒப்பந்தத்தில் பிரதானமாக மற்றும் இறுதியில் ஆவணமாக பொறுப்பேற்கக் கூடிய ஒப்பந்தத்தின் முடிவு வெளியிடப்படும்.

(ii) ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்தம் வெளியேற்றம்

ஆவணம் மீது தனது கடமை முடிவடையும் போது ஒரு ஒப்பந்தம் தனது பொறுப்புடனிலிருந்து வெளியேற்றம் செய்யப்படும் என்று கூறப்படுகிறது. ஒரு பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட ஆவணத்திற்கு சில ஒப்பந்தம் மட்டுமே வெளியேற்றம் செய்யப்படும் போது, ஆவண பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்டது மற்றும் மறுக்கப்படாத ஒப்பந்தங்கள் அதற்கு பொறுப்பேற்கின்றன. எனவே, ஒரு ஆவணத்தில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்தங்களின் வெளியேற்றத்தை ஆவணத்தில் இருந்து வெளியேற்ற முடியாது மற்றும் அதற்கிடையிலான உரிமைகள் இன்னமும் பொறுப்பேற்கக் கூடிய அந்தக் ஒப்பந்தங்களுக்கு எதிராக செயல்பட முடியும்.

இவ்வாறாக, ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்களை ஒரு இடத்திலிருந்து வெளியேற்றியது, அந்த முறையைப் பின் தொடர்வதில்லை,



மேலும் அதன் கீழ் உள்ள உரிமைகள், தொடர்ந்து பொறுப்பேற்க வேண்டிய பங்குதாரர்களுக்கு எதிராக அமல்படுத்தப்பட முடியும்.

இது ஒரு மாற்றத்தக்க முறையாகவும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்களுக்கு பின்வரும் வழிகளில் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகின்றன. மேலும் மூலப்பொருள் திருத்தியமைத்தல் பற்றி விரிவாக விவாதிப்போம்.

1. ரத்துசெய்தல் [பிரிவு 82 (a)]
2. விடுவித்தல் [பிரிவு 82 (b)]
3. செலுத்துதல் [பிரிவு S2 (c) மற்றும் 78]
4. 48 மணிநேரத்திற்கும் அதிகமான நேரத்தை அனுமதித்தல் (பிரிவு 83)
5. தகுதிபெற்ற ஒப்புதலை எடுத்துக் கொள்ளுதல் (பிரிவு 86)
6. நேர்மையற்றதை முன்னறிவிப்பதில்லை
7. ஒரு மசோதாவின் ஒப்புதலை ஏற்காதது (பிரிவு 61)
8. காசோலை முன்வைப்பதில் தாமதம் (பிரிவு 86)

9. மூலப்பொருள் திருத்தியமைத்தல்: ஒரு மாற்றக்கூடிய கருவியின் எந்த ஒரு பொருளும் ஒரே வெற்றிடத்தை, அதாவது, அதன் செயலை அப்படியே மாற்றி விடுகிறது, இந்த மாற்றத்திற்கு ஒப்புதல் தரக்கூடாது என்று அனைத்து பங்குதாரர்களும், இந்த மாற்றத்தினை செய்யும் போது (பிரிவு 87), அதன் சட்டம் இருந்து விடுவிக்கப்படுகிறது. ஆனால், திருத்தியமைத்தலின், அந்த சாதனத்துக்குப் பொறுப்பாக இருக்கும் நபர்கள், மாற்றத்தின்படி அமைப்பின் கீழ் பொறுப்பாகின்றனர். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், மாற்றப்பட்ட அமைப்பினை சொல்பவர்கள் பற்றி எதுவும் கூற முடியாது. (பிரிவு 88).

இந்தக் முறையின் மூலப்பொருள் மாற்றியமைத்தல், அத்தகைய மாற்றியமைத்தலை செய்யும் நேரத்தில் அனைத்துக் பங்குதாரர் கடமைப் பொறுப்பைக் கொள்கிறது, மேலும் அந்த மாற்றம் எந்த முறைக்கு பயனுள்ளதாக உள்ளது அல்லது தீங்குவிளைவிக்கிறது என்பதற்கு மாற்றமாக உள்ளது. ஆவணத்தை வைத்திருப்பவர் அல்லது ஒரு வெளிநபரின் மூலம் உள்ள அந்த ஆவணத்தை வைத்திருப்பவர் அல்லது ஒரு வெளிநபரின், அந்த ஆவணத்தின் செயலில் இருக்கும் போது, அது அதன் நேர்மை (டேவிட்சன் மற்றும் கூப்பர்) அதை பாதுகாக்க கட்டுப்பட்டது ஏனெனில். ஆனால், பாதுகாப்பு எந்த ஒரு கவனக்குறைவும் இல்லாமல் ஒரு வெளிநபரால் செய்யப்பட்டது (குரோசந்திர மற்றும் க்ருஷ்ணா சார்னா) இது அங்கு உள்ள கட்சிகளின் பொறுப்பை பாதிக்காது.

மூலப்பொருள் திருத்தியமைத்தல் எவ்வாறு அமைகிறது?
இது ஒரு ஆவணம் அல்லது உரிமைகள் செல்லுபடியாகும் தன்மையை பாதிக்கும் என்று ஒவ்வொரு திருத்தியிலும் உள்ளது. மாற்றியமைத்தல் 'பொருள்'-ஆக இருந்தால் மட்டுமே, அந்தக் கருவியின் செல்லுபடி அல்லது கட்சிகளின் உரிமைகள் கேள்விக்குறியாக வரும். மாற்றத்தக்க ஆவணத்தின் சட்டம்



என்பது, ஒரு பொருளை திருத்தியமைத்தல் என்ற கேள்விக்கு அமைதியாக உள்ளது? எனவே, இந்தியாவில் உள்ள நீதிமன்றங்கள், ஆங்கிலச் சட்டத்தைப் பின்பற்றி, பங்குதாரர்களுக்கிடையே உள்ள சட்டபூர்வ உறவுகளை அல்லது ஆவணத்தின் தன்மை அல்லது பணம் செலுத்துதற்குரிய தொகைப் பொருள் திருத்தியமைத்தலை மாற்றுவதன் விளைவைக் கொண்டுள்ளன.

1881, மாற்று முறையாவணங்கள்
சட்டம்

குறிப்புகள்

மூலப்பொருள் திருத்தியமைத்தல் உதாரணங்கள் பின்வருமாறு:

- (i) பணம் செலுத்தும் நேரத்தையும் செலுத்த வேண்டிய இடத்தையும் செலுத்த வேண்டிய தேதியின் மாற்றத்தையும் குறிக்கிறது.
- (ii) ஒரு புதிய பங்குதாரரின் ஆவணத்தை மாற்றியமைத்தல் (தோட்டக்காரர் மற்றும் வோல்ஷ்)
- (iii) வட்டி விகிதத்தை மாற்றியமைத்தல் (வெர்கோ பிரைவேட் லிமிடெட் மற்றும் நியூந்திரம்).
- (iv) ஆவணத்தின் மூலப்பொருளை மாற்றியமைத்தல்.

ஆவணத்தின் பின்வரும் செயல்களில் உள்ள ஆவணங்களை மாற்றும் செய்வதற்கு எந்தவொரு சரக்குகளையும் மாற்றி அமைப்பதில்லை, ஏனெனில் அவை பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைத் ஏற்பதில்லை.

- (i) ஒரு தவறு அல்லது ஒரு இரசாயப் பிழையை திருத்துவதன் நோக்கத்திற்காக செய்யப்பட்ட மாற்றியமைத்தல்.
- (ii) ஒத்த பங்குதாரர்களின் பொதுவான நோக்கத்தை நிறைவேற்ற மாற்றியமைத்தல்.
- (iii) ஆவணத்திற்கு முன் வழங்கப்படும் மாற்றங்கள்.
- (iv) அந்தக் ஆவணத்தின் மீது பொறுப்பு கொண்ட பங்குதாரர்களின் ஒப்புதலுடன் மாற்றியமைத்தல் செய்யப்பட்டது.
- (v) ஏதேனும் ஒரு காசோலையை பரிசோதிக்கும்படி மாற்றுதல்
- (vi) முடிவடையாத அல்லது முழுமையடையாத ஆவணங்களின் வெற்றிடங்களை நிரப்பதல். (பிரிவு 20). இவ்வாறு, பணம் பெறுபவரின் காசோலை குறித்த தேதியைப் குறியிடுவது. ஆவணத்தின் வெற்றிடத்தை திருத்தியமைத்ததில் உள்ள மூலப்பொருள் திருத்தத்திற்கு அளவு இல்லை. (பாஸ்கரன் சந்திரசேகரன் மற்றும் இராதாகிருஷ்ணன்)
- (vii) முடிவில்லாமல் ஒரு முழுமையாக்கலுக்குள் திருத்தம் செய்தல். (பிரிவு 49)
- (viii) தகுதிபெற்ற ஏற்புகளை செய்தல். (பிரிவு 86)
- (ix) மாற்றும் மற்றும் மாற்றமுடியாத காசோலைகள் (பிரிவு 125)
- (x) விபத்து விளைவாக ஏற்படும் மாற்றம். கழுவுதல் மூலம் அழித்தல், வெள்ளை எழும்புகள் அல்லது எலிகள் மூலம் சூறையாடப் பட்டது, ஒரு குழந்தையால் கிழிக்கப்பட்ட ஆவணம், ஒரு சிகரெட்டின் சூடான முடிவில் எரிக்கப்பட்ட ஆவணம்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 153



(ஹொங்கொங் மற்றும் ஷாங்காய் வங்கி கார்ப்பரேஷன்க்கு எதிராக லோ லீ ஷி).

குறிப்புகள்

மாற்றியமைத்தல் பற்றிய ஆவணத்தின் மதிப்பு வெளிப்படையானது இல்லை: சில நேரங்களில், ஒரு மாற்றக்கூடிய ஆவணத்தின் உதவியால் மாற்றியமைக்கப்படுகிறது, ஆனால் அவ்வாறு மாற்றம் செய்யப்பட்டதாகத் அது தோன்றவில்லை. எடுத்துக்காட்டாக, ரூ 500-க்கு ஒரு காசோலை, இரு சொற்கள் மற்றும் பணம் பெறுபவரின் மோசத் தொகை ரூ 3500 ஆகியவற்றின் அளவை விட வெளிப்படையாக அதிகமாக இருக்கும். அத்தகைய சூழ்நிலைகளில், ஒரு நபர் அல்லது வங்கியாளர் பணம் செலுத்துகையில், வெளிப்படையான நபரின் வேறு வகையிலோ பணம் செலுத்துகிறார் என்றால், அவர் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார், ஆனால் அந்த ஆவணமானது மாற்றப்பட்ட ஆவணத்தின் செயல்களின் மூலம் அத்தகைய பணம் விசாரிக்கப்படமுடியாது [பகுதி.89 (1)]. காசோலை என்பது ஒரு சிதைப்பட்ட காசோலையின் ஒரு மின்னணு பிம்பம் ஆகும். இது போன்ற மின்னணு பிம்பத்தின் தோற்ற வளைவும், சிதைத்த காசோலைக்கும் இடையே உள்ள பொருள் மாற்றம் ஆகும். அது வங்கி அல்லது காசோலைத் தீர்வகத்திற்கு கடமையாக இருக்க கூடும். இந்த போன்ற நிகழ்வுகளில் உள்ளது போல், உருவத்தைக் மாற்றியமைக்கவும், வெளிப்படுத்தவும் செய்யும் போது, சிதைவுறும் காசோலையின் மின்னணுவின் தோற்ற வளைவின் தன்மையை உறுதிப்படுத்துவது அவசியம். [பகுதி.89 (2)]. ஒரு மாற்றியமைக்கப்பட காசோலையானது மின்னேற்றம் பெற்ற மின்னணு பிம்பத்தை பெறும் எந்த ஒரு வங்கியையோ அல்லது ஒரு தீர்வைவிட்டு, அதன் பிம்பத்தைப் வெளிப்படுத்திய பங்குதாரரிடம் இருந்து சரிபார்க்கவேண்டும், அதன் பிம்பம், அதன் மூலம் அது வெளிப்படுத்தப்பட்டு, பெறப்படுவதே ஆகும். [பகுதி.89 (3)].

10. ஒரு ஒப்பந்தத்தின் பின்னடைவு ரசீது: பரிமாற்றத் திருத்த உடன்படிக்கையின் மூலம், 'ஒப்பந்தப் பின்னடைவு' மூலம் ஏற்பாளருக்கு மீண்டும் வரும்போது, அவர் அதன் உடைமையாளர் ஆகிறார். பேரம் பேசியுள்ள ஒரு பரிவர்த்தனை மசோதா, தனது சொந்த உரிமையில் ஏற்கனரால் நடத்தப்பட்டால் அது முதிர்ச்சி அடைந்த பிறகு, அனைத்து நடவடிக்கைக்கான அனைத்து உரிமைகளும் அதில் இணைக்கப்படுகிறது. [பகுதி 90].

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

9. ஒரு மாற்று ஆவணங்கள் அல்லாத ஏற்றுக்கொள்ளாதல் அவமதிப்பு செய்யப்படும் வழக்குகளை பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.
10. ஒரு மாற்று ஆவணம் எப்போது வெளியேற்றம் செய்யப்படுகிறது?

7.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. மாற்றுமுறை ஆவணம் என்ற சொல்லுக்கு, விநியோகத்தால் மாற்றக்கூடிய எழுத்து மூலமான ஆவணம் என்று பொருள்.



மாற்றுமுறை ஆவண சட்டத்தின் பிரிவு 13-ன் படி, 'ஒருமாற்றுமுறை ஆவணம் என்பது ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு, பரிவர்த்தனை ஆவணம் அல்லது நடத்துபவர் அல்லது செலுத்துவதற்காக செலுத்த வேண்டிய காசோலை என்று பொருள்படுகிறது. ஒரு மாற்று ஆவணமானது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செலுத்தக்கூடியவர்களை கூட்டாக செலுத்தலாம், அல்லது ஒன்று அல்லது இரண்டு அல்லது சில செலுத்தக்கூடியவர்களை மாற்றாக செலுத்தலாம் [பிரிவு 13 (2)].

1881, மாற்று முறையாவணங்கள்
சட்டம்

குறிப்புகள்

2. இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் சட்டம், பிரிவு 31ன் சட்டத்திற்கு மாற்றத்தக்க ஆவணமானது உட்பட்டுள்ளது. 1946 ஆம் திருத்தச் சட்டத்தின்படி மாற்றத்தக்க ஆவணமானது திருத்தியமைக்கப்பட்டது.
 - i. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி அல்லது மத்திய அரசு தவிர வேறு எந்த நபரும், வேலையாள் ஒருவருக்கு செலுத்த வேண்டிய வாக்குறுதிச் சீட்டுகளை உருவாக்கவோ அல்லது வெளியிடவோ முடியாது.
 - ii. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி அல்லது மத்திய அரசு தவிர வேறு எந்த நபரும் தேவையின் அடிப்படையில் வேலையாளுக்குச் செலுத்த வேண்டிய செலாவணி மசோதாவை வரையவோ அல்லது ஏற்கவோ முடியாது.
 - iii. தேவையில் வேலையாள் கணக்கில் செலுத்த வேண்டிய காசோலை, ஒரு வங்கியுடன் ஒரு நபரின் கணக்குடன் வரையறுக்கப்படலாம்.
3. இவர்கள்: (i) பண உத்தரவுகள் (ii) தபால் கட்டளைகள் (iii) நிலையான வைப்பு வரவுகள் (iv) பங்கு சான்றிதழ்கள் (v) கடன் கடிதங்கள்.
4. உலக வர்த்தக உலகில் பரிவர்த்தனை மசோதாக்களை பயன்படுத்துவதன் சிறப்பு பயன்கள் பின்வருமாறு:
 - i. மாற்று முறி என்பது இரட்டைப் பாதுகாக்கப்பட்ட ஆவணமாகும். இந்த ஆவணம் ஏற்பவரால் அவமதிக்கப்பட்டால், பணம் கொடுப்பவர் அல்லது பணம் பெறுபவரின் தொகை, கட்டணத்திற்கான விநியோகத்தினை பார்க்கக்கூடும்.
 - ii. பணமானது உடனடியாக தேவைப்பட்டால், பணம் பெறுபவரின் வங்கி மூலம் இந்த ஆவணத்தைக் தள்ளுபடி செய்யலாம்.
 - iii. இரு தனித்தனியான வர்த்தகக் கடன்களை செலாவணி சட்டமூலம் மூலம் வெளியேற்ற முடியும். எனவே, இங்கு A என்பவர் B 1000 ரூபாயை மூன்று மாதங்களில் திருப்பி தருவதாக கூறி கடன் வாங்குகிறார். சில நாட்களுக்கு பிறகு B அதே முறையில் அதே ரூபாயை C விடம் இருந்து வாங்குகிறார். பிறகு B என்பவர் A விடம் 1000 ரூபாயை C விடம் தருமாறு கூறுகிறார். இதன் தனித்தனியான வர்த்தக கடன்களை வெளியேற்ற முடியும்.
5. செலாவணி அல்லது ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு என்று கருதப்படும் ஒரு ஆவணமானது, ஒரு தெளிவற்ற ஆவணமாக இருக்கலாம். அப்படிப்பட்ட நிலையில், உரிமையாளராக இருப்பவர் அதை ஒரு பரிவர்த்தனை அல்லது வாக்குறுதிச் சீட்டு என்று மாற்றக்கூடும், ஆனால் அவர் தனது விருப்பத்தை முன்வைத்தபோது, அந்தக் ஆவணமானது அதற்கு ஏற்றார் போல [பிரிவு 17] நடத்தப்படும்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 155



குறிப்புகள்

6. ஒரு மாற்றத்தக்க ஆவணத்தை அங்கீகரித்தபின், நிபந்தனையின்றி அல்லது சிறப்பு நோக்கத்திற்காக மட்டும் உள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக அல்லது, பிணை அல்லது பாதுகாப்பான முறையில் அல்லது, அதில் உள்ள சொத்துக்களை முற்றிலும் மாற்றும் நோக்கத்திற்காக அல்லாமல், அது மூன்றாம் தரப்பு கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது.
7. மாற்றுச்சீட்டுகள் இருந்தால் மட்டுமே ஏற்பு என்பது அவசியமாகிறது. ஆனால், ஒப்புதலுக்காக முன்வைக்கப்பட வேண்டிய ஒவ்வொரு ஆவணமும் இதில் இல்லை. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் காலாவதியாகும் போது தேவை அல்லது செலுத்தவேண்டிய பணம் செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு, அல்லது நிச்சயமான நிகழ்வு நிகழும் தேதியில் செலுத்தப்படவேண்டியதை (திரு X இன் மரணத்தில்) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய தேவை இல்லை, மேலும் அது பணம் செலுத்துவதற்கு காரணமாக ஆகிவிடுகிறது.
8. பார்வைக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் செலுத்தத்தக்க ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு, குறிப்புவின் முதிர்ச்சியை அறிய முடியும். எனவே, பார்வைக்கு இது அவசியமானதாகும். பிரிவு 62-இன் படி, 'ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கட்டத்திற்கு செலுத்தத்தக்க வாக்குறுதிச் சீட்டு, அதன் பார்வைக்கு அதை உருவாக்குபவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள், அது செய்யப்பட்ட பின்னர், வணிக நேரத்தில் வர்த்தக நாளாக மாற்றப்படும். இத்தகைய முன்னியல்பாக, செயல்களை எந்த பங்குதாரரும் அத்தகைய இயல்புநிலையை உருவாக்கும் நபருக்கு பொறுப்பேற்க மாட்டார்'
9. ஒரு பரிவர்த்தனை மசோதா கீழ்க்கண்ட வழக்குகளில் ஏற்கப்படாத வகையில் அவமதிக்கப்படும் என்று கூறப்படுகிறது:
 - i. பெறுபவர் அல்லது செலுத்துபவர் (கூட்டாளிகளாக இல்லாமல்), இந்த மசோதாவை தேவையான நேரத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளும்போது இயல்புநிலை திரும்புகிறது. செலுத்துபவர் 48 மணி நேரம் (பொது விடுமுறை நாட்கள்) ஏற்றுக்கொள்வார்களா இல்லையா என்பதை பரிசீலிக்க (பிரிவு 63) தேவைப்படலாம்.
 - ii. ஏற்றுக்கொள்வதற்கான முன்மொழிவு கோரப்படும்போது, மசோதா ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது, அதாவது, ஏற்றுக்கொள்ளப்படவில்லை.
 - iii. பெறுபவர் ஒப்பந்தம் செய்ய தகுதியற்றவர்.
 - iv. பெறுபவர் ஏற்றுக்கொள்வதற்கான தகுதி உடையவர்.
 - v. பெறுபவர் ஒரு கற்பனையான நபராக இருந்தால் நியாயமான தேடலை காண முடியாது. (பிரிவு 61).
10. ஒரு மாற்று ஆவணம் என்பது முற்றிலும் பயனற்றதாக இருக்கும்போது வெளியீடு செய்யப்பட்டதாக கூறப்படுகிறது, அது இன்னும் பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படாது. ஒரு மாற்று ஆவணம் அனைத்து கட்சிகளுக்கும் எதிரான உரிமைகளை முடிவுக்கு கொண்டுவரும் பின்னர் முடிவுக்கு வர எந்தவொரு பங்குதாரரின் கட்சியும் காரணமாக இருக்க முடியாது.

- மாற்று ஆவணம் என்பது விநியோகிப்பதன் மூலம் மாற்றத்தக்கது', மற்றும் சொல் கருவி என்பது 'சில நபர்களுக்கு ஆதரவாக உரிமையை உருவாக்கிய எழுதப்பட்ட ஆவணம்' என்பதாகும். இவ்வாறு, மாற்று ஆவணம் என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம் 'விநியோகிக்கப்பட்ட எழுதப்பட்ட ஆவணம்' ஆகும்.
- 'தாங்கிக்கொள்ளக்கூடியது' என்பது 'எவரேனும் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதை தாங்குகிறது. ஒரு குறிப்பு, மசோதா அல்லது காசோலை அதற்கு மட்டுமே செலுத்தப்பட வேண்டும் அல்லது எந்தவொரு கடைசி அல்லது ஒப்புதல் வாக்குமூலம் பெறப்படும்.
- ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு எழுதி இருக்க வேண்டும். ஒரு வாய்மூல வாக்குறுதி என்பது ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு ஆகிவிடாது. தாளில் எழுதி புத்தகத்தில் இருக்கலாம்.
- இதில் பென்சில் அல்லது இங்க் உடன் சேர்த்து அச்சிடுதல் அல்லது தட்டச்சு செய்தல் அடங்கும்.
- வரையறுக்கப்பட்ட தேவைகள் பூர்த்தி செய்தால் குறிப்பிட்ட நபருக்கு மட்டும் செலுத்த வேண்டிய ஒரு பரிவர்த்தனை மசோதா செல்லுபடியாகும், ஆனால் அது மாற்றுவதற்கான தடை விதிக்கப்படுவதால் விலங்கியல் சட்டத்தின் அர்த்தத்திற்குள் பேச்சுவார்த்தைக்குரிய கருவியாக இருக்க முடியாது.
- ஒரு காசோலை பரிமாற்ற மசோதாவின் ஒரு பகுதியாக இருப்பது, மசோதாவின் எல்லா அத்தியாவசியங்களையும் திருப்திப்படுத்த வேண்டும், எ.கா. ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும்.
- ஒரு முழுமையற்ற அல்லது வெற்று பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட கருவி ஒழுங்காக முத்திரை குத்தப்பட்டு கையொப்பமிடப்படுவது ஒரு 'துவக்கு ஆவணம்' என்று கூறப்படுகிறது.
- முதிர்வு என்பது ஆவணத்தால் பணம் செலுத்தும் தேதி குறையும். கோரிக்கை அல்லது காசோலை என்பது செலுத்தப்படும் கருவிக்கு தேதி உடனடியாக செலுத்தப்படுவதோடு அதன் முதிர்ச்சியை கேள்விக்குட்படுத்தாது.
- முக்கியமான பங்குதாரர்கள் மாற்று ஆவணத்தை வைத்திருப்பர். இது மாற்று ஆவணத்தின் மீது வழக்கு தொடர முடியும் தனியாக (சில விதிவிலக்குகள்) அந்த பேச்சு வார்த்தைகளை முடிக்க முடியும் மற்றும் வெளியேற்ற முடியும்.
- பரிமாற்ற ரசீதுகளின் செய்தியில் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்வதற்கான விளக்கங்கள் அவசியம். ஆனால் ஒவ்வொரு மசோதாவையும் வழங்கப்பட வேண்டியதில்லைஅவை ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டது.
- வழங்கல் உறுதிமொழியின் குறிப்புக்கு மட்டுமே தேவைப்படுகிறது இது ஒரு குறிப்பிட்ட காலகட்டத்திற்குள் செலுத்தப்படத்தக்கது எனவே குறிப்பு முதிர்ச்சி உறுதிசெய்யப்படலாம்.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

- ஒரு மாற்று ஆவணம் மூலம் (i) ஒப்புக்கொள்ளுதல் அல்லாதது (ii) பணம் செலுத்துதல் அல்லாதது ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன்வைக்கப்படுவது மட்டுமே வழக்கில் தேவைப்படுகிறது. அது ஏற்றுக்கொள்ளாத முறையில் பரிமாற்ற ரசீதுகள் மட்டுமே உள்ளன.
- ஒரு வாக்குறுதிச் சீட்டு செலவாணியின் மசோதா அல்லது காசோலை என்பது காசோலையின் வரைவை உருவாக்குபவர், காசோலை ஏற்கும்போது பணம் செலுத்துவதிலிருந்து அவமதிக்கப்படலாம் என்று கூறப்படுகிறது. அதே நேரத்தில் பணம் செலுத்த வேண்டும் என்ற குறிப்பின் போது அது பணம்செலுத்துகிறது.
- அவமதிப்பு அறிவிக்கப்படும் நபருக்கு முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர் மூலம் வழங்கப்படும். ஒரு ஆவணம் என்பது முகவருடன் கையொப்பமிடப்பட்டு, அவமரியாதை செய்யப்படும் போது முகவரியின் சார்பாக பங்குதாரர்களுக்கு அறிவிக்க முடியும்.
- பிரிவு 94-ன் படி, அவமதிப்பு பற்றிய அறிவிப்பு வாய்மொழியாக எழுதப்படலாம். அவ்வாறு எழுதினால் தபால் மூலம் அனுப்பலாம். இது தவறாக நடத்தப்பட்டாலும் முறையாகப் பேசப்பட்டு, தபால் செய்யப்படும் ஒரு அறிவிப்பாகும்.
- ஒரு மாற்றத்தக்க கருவியின் உண்மையான உத்தியோகபூர்வ நிருபணம் என்பது சுட்டிக்காட்டத்தக்கது. காசோலை அவமதிக்கப்பட்ட வழக்கில் குறிப்பிட்ட கேள்விகள் எழுவதில்லை, ஏனெனில் அத்தகைய நிலையில் வங்கி மறுக்கும் போது பணம் செலுத்துதல் என்பது, நேர்மையாக எழுதுவதற்கான காரணங்களைத் தரும் காசோலை ஆகும்.
- மாற்று ஆவணங்கள் இரண்டு மாற்றங்களை கொண்டுள்ளது. (i) ஆவண வெளியேற்றம் (ii) ஆவண பொறுப்புகளில் இருந்து ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்களின் வெளியேற்றம்
- ஒரு ஆவணங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்களின் வெளியேற்றத்தை ஆவணங்களில் இருந்து வெளியேற்ற முடியாது மற்றும் அதன் கீழ் உள்ள உரிமைகள் தொடர்ந்து பொறுப்பாக இருக்கும் பங்குதாரர்களுக்கு எதிராக செயல்படுத்தப்படலாம்.
- இந்த கருவியின் மூலப்பொருள் மாற்றியமைத்தல் என்பது அனைத்து தரப்பினரின் பொறுப்பையும் இத்தகைய திருத்தியமைத்தலை செய்யும் நேரத்தில் செய்கிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது, அது எந்த கட்சிக்கும் நன்மை அல்லது தீங்கு விளைவிக்கக் கூடிய வகையில் மாற்றியமைத்தல் என்பது எந்த வித்தியாசத்தையும் கொடுக்காது.

7.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- ஆவண ரசீது: மசோதா மூலம் பிரதிநிதித்துவப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பான ஆவணங்கள், எ.கா, ஒப்பந்த சீட்டு அல்லது ரயில்வே ரசீது, விலைப்பட்டியல், கடல் காப்பீட்டுக் கொள்கை ஆகியவை

மசோதாவுடன் இணைக்கப்படும், இந்த மசோதா ஆவண மசோதா 1881, மாற்று முறையாவணங்கள் சட்டம் எனப்படுகிறது.

- முதிர்ச்சி: முதிர்ச்சி என்றால், ஒரு ஆவணக் கட்டணத் தொகையில் வீழ்ச்சி அடையும் தேதியைக் குறிக்கிறது.
- அதிகாரபூர்வமாக பெறுபவர்: இந்த நியமிக்கப்பட்ட நபர் ஒரு முடிவை அமைக்கும் பொருட்டு ஒரு தற்காலிக கலைப்பதிகாரியாக செயல்படுகிறார்.
- அதிகாரபூர்வமான பணியாளர்: காலாவதியான சொத்துக்களை கடன் வழங்குபவர்களுக்கு சட்ட நீதிமன்றத்தில் விநியோகிக்கும் அதிகாரியாக உள்ளார். கடனாளிகளுக்கு அவரது கடமைகளை நிவர்த்தி செய்ய அவர் உதவுகிறார்.
- மாற்று ஆவணங்களை வெளியேற்றுவது: முக்கியமாக, இறுதியில் ஆவணத்தின் மீதான பொறுப்புகள் முடிவுக்கு வரும் போது, அந்த ஆவணம் வெளியேறிவிடும் என்று கூறப்படுகிறது.
- இந்திய எல்லை வரையறை சட்டம்: 1963 ஆம் ஆண்டின் இந்திய வரம்புச் சட்டத்தின் 5 ஆம் பிரிவு, வழக்குரைஞர்களுக்கு உதவுவதற்கான ஒரு செயல்பாடாகும். குறிப்பிட்ட கால கட்டத்தில், பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் ஆரம்பிக்கப்பட்டது.

குறிப்புகள்

7.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறுகிய பதில் கேள்விகள்

1. மாற்று ஆவணங்களின் பல்வேறு வடிவங்கள் பற்றி சிறிய குறிப்பு எழுதுக.
2. மாற்று ஆவணங்களின் சிறப்பியல்புகளைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. சான்று சீட்டு பற்றிய அத்தியாவசியமான குறிப்பைக் குறிப்பிடுக.
4. பணம் செலுத்துவது பற்றி சிறிய குறிப்பு எழுதுக.
5. ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்களின் வெளியேற்றம் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக.

நீண்ட விடை வினாக்கள்

1. ஒரு ஆவணம், வாக்குறுதிச் சீட்டு செல்லுபடியாகவேண்டிய மாற்று ஆவணம் என்பது அத்தியாவசியமானது அல்ல. இந்த அறிக்கையை நியாயப்படுத்துக.
2. மாற்று ஆவணத்தை மாற்றுவதற்கான அடிப்படைக்கான தேவைகளை விவரிக்க.
3. மாற்று ஆவணங்களின் விளக்கத்தை ஆய்வு செய்க.
4. மாற்று ஆவணங்களின் அவமதிப்புக்கான பல காரணிகளை விவாதிக்க.
5. மாற்று ஆவணங்களின் கருத்து மற்றும் தன்மையின் விவரங்களை ஆராய்க.

7.9 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 8 காப்பீடு

அமைப்பு

- 8.0 முன்னுரை
- 8.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 8.2 காப்பீடு: வரையறை மற்றும் சட்ட மூலங்கள்
 - 8.2.1 காப்பீட்டு வணிகத்தின் வகைகள்
 - 8.2.2 நீதித்துறை அமைப்பு மற்றும் சட்டக் கோட்பாடுகள் காப்புறுதி
 - 8.2.3 இந்தியாவில் காப்புறுதிச் சட்டங்களின் வரலாறு
- 8.3 காப்பீடு ஒரு ஒப்பந்தம்
 - 8.3.1 காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் தன்மை
 - 8.3.2 காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்
 - 8.3.3 ஆயுள் காப்புறுதி
 - 8.3.4 தீ காப்புறுதி
 - 8.3.5 கடந்துறை காப்புறுதி
- 8.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 8.5 சுருக்கம்
- 8.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 8.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 8.8 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

8.0 முன்னுரை

காப்பீட்டுச் சட்டம் 1938, பிரிட்டிஷ் இந்தியாவில் 1938-இல் இயற்றப்பட்ட சட்டம், காப்பீட்டு துறையை முறைப்படுத்துவது என்பது தொழில்துறை செயல்படும் பரந்த சட்ட வரையறையை வழங்குகிறது. இச்சட்டம் எல்லாவிதமான காப்புறுதிகளை மூடிவிட்டது. இந்த சட்டத்தில், அரசியலமைப்பு, மேலாண்மை மற்றும் காப்பீட்டு நிறுவனங்களை நிர்வகித்தல் தொடர்பான விதிகளும் உள்ளன. காப்பீட்டுச் சட்டம், 1938, ஆயுள் மற்றும் பொதுவான காப்பீட்டு இரண்டும் வணிகத்திற்கு பொருந்தும். ஏனெனில், அவை நிர்வகிக்கும் சிறப்பு சட்டங்களில் அடங்கியவர்களுக்கு இது முரணானதாக இல்லை.

1963 ல் சுதந்திர இந்தியாவுக்கான புதிய கடல்சார் காப்பீட்டு சட்டம் இயற்றப்பட்டது. காப்பீட்டுச் சட்டத்தின்படி, காப்பீட்டு கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு ஒரு ஒழுங்குமுறை உருவாக்கத்தில் இருந்தது. ஆனால் இந்தியாவில் உள்ள பெரிய காப்பீட்டு நிறுவனங்களை தேசியமயமாக்கியதைத் தொடர்ந்து, இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம், 1956 மற்றும் பொது காப்புறுதி வணிகம் (தேசியமயமாக்கல்) சட்டம் 1972-இல் அதன் முக்கியத்துவம் குறையவில்லை. எப்படி இருந்தாலும், இந்தியாவின் காப்பீட்டு துறை தனியார் நிறுவனங்களுக்கு தொடங்கப்பட்டது போல, காப்புறுதி இந்திய ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டுக் குழுமம் (IRDA) 1999-இல் அமைக்கப்பட்டது. அதன் கீழ் இந்திய நிறுவனம், 1956 நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்து, இந்தியாவில் இயங்க அனுமதிக்கப்பட்டது. காப்பீட்டு சந்தையின் பெரும்

மின்னழுத்தம் மற்றும் காப்பீடு செய்ய வேண்டிய தேவை, குறிப்பாக ஆயுள் காப்பீடு, பரந்த அளவில் கிடைக்கும் வகையில் அரசு காப்பீட்டு துறையை தனியார் நிறுவனங்களுக்கு நிறுவியது. இதன் வெளிநாட்டு நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான உரிமை இந்தியாவின் IRDA உரிமம் பெற்றிருக்க வேண்டும். இந்தியாவில் காப்பீட்டு தொழிலின் ஒழுங்கான வளர்ச்சியை முறைப்படுத்தவும், ஊக்குவிக்கவும், உறுதி செய்யவும், ஒரு சட்டப்பூர்வமான அதிகாரத்தை நிறுவுவது இந்த IRDA சட்டத்தின் முக்கிய குறிக்கோள்களில் ஒன்றாகும்.

இந்த அலகு இந்தியாவில் காப்பீட்டு வணிகத்தின் பரிணாமத்தை ஆய்வு செய்து அதன் பல்வேறு கொள்கைகளையும், சட்ட வரையறையும் விளக்குகிறது.

8.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- ‘காப்பீடு’ என்ற சொல்லை உணர முடியும்
- காப்பீடு சட்டத்தின் மூலங்களை ஆராய முடியும்
- காப்பீட்டு வணிகத்திற்கான நீதி அமைப்பை கற்றுக்கொள்ள முடியும்
- காப்பீட்டுச் சட்டவரைவின் வரலாற்றை விளக்க முடியும்
- காப்பீடு செய்யும் சட்ட கோட்பாடுகளை அறிய முடியும்
- காப்பீடு ஒப்பணயாக ஆராய முடியும்.
- வாழ்வின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல், நெருப்பு மற்றும் கடல்சார் காப்புறுதியை விளக்க முடியும்

8.2 காப்பீடு: வரையறை மற்றும் சட்ட மூலங்கள்

இன்றைய பொருளாதார அமைப்பின் வளர்ந்து வரும் சிக்கல் தன்மை காரணமாக, காப்பீடு செய்யப்படக்கூடிய அபாயங்கள் எண்ணிக்கை மற்றும் அளவுக்கு அதிகரித்திருக்கிறது. இவ்வாறாக, நவீன உலகில் காப்பீடு முக்கிய இடத்தைப் பிடித்துள்ளது. இது ஒவ்வொரு குடிமகனின் வாழ்விலும் ஒரு முக்கிய பங்கை வகிக்கிறது. சமீப காலத்தில் பல வகையான காப்புறுதிப் பரிணாம வளர்ச்சிக்கு இட்டுச் சென்று கொண்டிருக்கிறது. உண்மையில், இப்போதெல்லாம், கிட்டத்தட்ட எந்த ஆபத்து காப்பீடு ஒப்பந்தம் செய்ய முடிகிறது. 1938 என்ற காப்பீட்டுச் சட்டம் பிரிவு 2-இன் புதிய உட்பிரிவு (7a)ன்படி, இந்திய காப்பீட்டு நிறுவனம் எந்த காப்புறுதித் நிறுவனமாக உள்ளது என்று பொருள்படும்:

- (a) அது உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டம் 1956 கீழ் பதிவு.
- (b) ஒரு வெளிநாட்டு நிறுவனம், அதன் துணை நிறுவனங்கள் அல்லது அதன் நியமனங்கள் மூலம் பங்குகளின் மொத்த இருப்புகள், இது போன்ற இந்திய காப்பீட்டு நிறுவனத்தின் செலுத்தப்பட்ட முதலீட்டு மூலதனம் 26 சதவீதம் மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.
- (c) ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம், பொது காப்புறுதி வணிகம் அல்லது மறு காப்புறுதி தொழிலை மேற்கொள்வது யாருடைய ஒரே

நோக்கம் ஆகும்.

காப்பீடு

விளக்கம்: இந்த உட்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக ‘அந்நிய நிறுவனம்’ என்பது வருமான வரிச் சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவின் (23a) இன் கீழ், 1961 என்ற பொருளில் வகுத்தமைக்கப்பட்ட பொருள் ஆகும்.

குறிப்புகள்

8.2.1 காப்பீட்டு வணிகத்தின் வகைகள்

காப்பீட்டு வணிகம் இரண்டு பிரதான கிளைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

1. ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம்
2. பொதுவான காப்பீட்டு வணிகம்.

பொதுவான காப்பீட்டு வணிகம் என்றால் நெருப்பு, கடல் அல்லது இதர காப்பீட்டு வணிகம். வேலையளிப்போர், பொறுப்புக் காப்பீடு, கொள்ளைக் காப்புறுதி, கால்நடை காப்புறுதி, பயிர்க் காப்பீடு, மோட்டார் வாகனக் காப்புறுதி போன்ற இனங்கள் பல்வேறு காப்புறுதித் தொழிலின் கீழ் உள்ளன. உயிர், நெருப்பு, கடல் காப்புறுதி ஆகிய மூன்று வகையான காப்புறுதித் தொகை பற்றி விரிவாக நாம் விரிவாகக் காண்போம்.

8.2.2 நீதித்துறை அமைப்பு மற்றும் சட்டக் கோட்பாடுகள் காப்புறுதி

இந்தியாவில் காப்பீட்டு வணிகம் பின்வரும் சட்டங்களின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகிறது:

1. 1938 காப்பீட்டுச் சட்டம், (இன்று வரை மாற்றம்)
2. 1956 ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகச் சட்டம்,
3. 1963 கடல்சார் காப்பீட்டுச் சட்டம்,
4. 1972 பொது காப்பீடு வணிகம் (தேசியமயமாக்கல்) சட்டம்
5. 1999 காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் வளர்ச்சிக் குழுமம் சட்டம்.

காப்பீட்டுச் சட்டம் 1938, காப்பீடு மற்றும் காப்பீடு ஆணையம், முகவர் உரிமை வழங்குதல், முகவர்கள் நியமனம், பணியாளரை நியமிப்பது, கொள்கைகள் மற்றும் உரிமை கோரல்களை பதிவு செய்தல், காப்புறுதிக் கட்டுப்பாட்டாளரின் அதிகாரங்கள், கொள்கை மூலம் ஒப்படைப்பு மதிப்பு அகவை அறிக்கை, வைப்புத்தொகை, முதலீடு மற்றும் கடன்கள், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் மதிப்பீடு, கணக்குகள் மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு மறுகாப்பீடு போன்றவை. இந்த சட்டத்தில் அரசியலமைப்பு நிர்வாகம் தொடர்பான விதிகளும் உள்ளன. 1938, காப்பீட்டு சட்டம் பொருந்தும், ஆயுள் மற்றும் பொதுவான காப்பீட்டு வணிகத்திற்கு இவை இரண்டும், அவற்றை நிர்வகிக்கும் சிறப்புச் சட்டங்களில் உள்ள முரணற்ற நிலையில் இல்லை. இவை, அவற்றோடு தொடர்புடைய சிறப்புச் செயல்களில் அடங்கியவர்களுக்கு முரணாக இல்லை. இச்சட்டம் தவிர, மூன்று வகையான காப்பீடுகளும் குறிப்பிட்ட சட்டங்களின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. (i) ஆயுள் காப்பீடு வணிகமும் ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம், 1956 ஆகும். (ii) தீ காப்புறுதி வணிகமும் பொது காப்புறுதி தொழில் (நாட்டுடைமை) சட்டம், 1972 கொண்டு வரப்பட்டது. (iii) கடல்சார் காப்பீட்டு வணிகமும் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. கடல் காப்புறுதிச் சட்டம், 1963, மற்றும் பொது காப்புறுதி வணிகம்

(தேசமயமாக்கல்) சட்டம், 1972 காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையம் (IRDA) சட்டம் 1999-க்கு பின்னர், ஆயுள் காப்புறுதி மற்றும் பொது காப்புறுதி வர்த்தக நிறுவனங்களும் 1999 IRDA சட்டம், 29 முதல் டிசம்பர் 1999 வரை நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

8.2.3 இந்தியாவில் காப்புறுதிச் சட்டங்களின் வரலாறு

A. காப்பீட்டு வணிகத்தை நாட்டுடைமையாக்கல்:

இந்தியாவில் அனைத்து வகையான காப்பீட்டு வணிகமும் முழுமையாக பொது உடைமை மற்றும் மத்திய அரசின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் 1999 டிசம்பர் 28 வரை இருந்தது. 29 டிசம்பர் 1999 முதல், காப்பீட்டு துறை, தனியார் நிறுவனங்களுக்காக நிறுவியது. இது காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையச் சட்டம், 1999 ஆகியவற்றின் விளைவாக உள்ளது. ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம் 1956 ல் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டது. செப்டம்பர் 1, 1956 முதல் 28 டிசம்பர் 1999 வரை ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம் இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்தால் பிரத்தியேகமாக நடத்தப்பட்டு, ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம், 1956 ஆல் உருவாக்கப்பட்டது. பொதுவான காப்புறுதி வணிகம் மூலம் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டது. பொதுவான காப்புறுதி வணிகம் நாட்டுடைமை சட்டம், 1972 இயற்றப்பட்டது. ஜனவரி 1 முதல் 28ம் தேதி வரை 1974 வரை பொது காப்பீட்டு வணிகம், இந்திய பொது காப்புறுதிக் கழகம் (GICI) மூலம் மட்டுமே, மேலே குறிப்பிட்ட சட்டத்திற்கு உட்பட்டு உருவாக்கப்பட்டது: (i) நேஷனல் இன்ஷூரன்ஸ் கோ லிமிடெட், கொல்கத்தா. (ii) நியூ இந்தியா அஷ்யூரன்ஸ் கோ லிமிடெட், மும்பை. (iii) புதுதில்லியிலுள்ள கீழ்த்திசை நெருப்பு மற்றும் பொது காப்பீட்டு கூட்டுறவு லிமிடெட். மற்றும் (iv) ஐக்கிய இந்தியா தீ மற்றும் பொது காப்புறுதி நிறுவனம் லிமிடெட், சென்னை.

விதிவிலக்கு: பொது காப்புறுதி வணிகச் (நாட்டுடைமை) சட்டம் 36 இன் பிரிவு, விலக்களிப்புகள் (i) கல்கத்தா மருத்துவமனை மற்றும் செவிலியர் இல்ல நலன்கள் சங்கம் லிமிடெட் (ii) ஏற்றுமதி கடன் மற்றும் உத்தரவாத கார்ப்பரேஷன் லிமிடெட் மற்றும் (iii) வைப்புத்தொகை காப்புறுதிக் கழகம் (வைப்புத்தொகை காப்புறுதிக் கழகம் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட 1961). இது இந்திய பொது காப்பீட்டு நிறுவனம் மற்றும் அதன் நான்கு துணை நிறுவனங்கள் தவிர, பொதுவான காப்பீட்டு வணிகத்தையும் மேற்கொள்ளுகிறது.

B. காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையம் (IRDA)

சட்டம், 1999

இந்தியாவில் காப்பீட்டு வணிகம் ஐந்து பத்தாண்டுகளுக்கு மேலாக பொதுத் துறையின் கீழ் வந்துள்ளது. சந்தையில் குறிப்பிடத்தக்க ஊடுருவல்களை எட்ட முடியவில்லை. காப்பீடு செய்யப்பட்ட மக்களில் 22 சதவீதம் பேர் மட்டுமே ஆயுள் காப்பீடாக உள்ளனர் என்ற உண்மை நிரூபணமாகியுள்ளது.

காப்பீட்டு சந்தையின் மிகப் பெரிய ஆற்றலை அடையாளம் காணுதல், குறிப்பாக ஆயுள் காப்பீடு, பரந்த அளவில் கிடைக்கச் செய்வது, அரசு காப்பீட்டு துறையை தனியார் நிறுவனங்களிடம் தொடங்கினர். அதன்படி, 1999, டிசம்பர் 29 முதல் 1999 வரை காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

மூலதன தேவை: காப்பீட்டுச் சட்டத்தின், புதிய பதிவீடு செய்யப்பட்ட பிரிவு 6-ன்படி, 1938, காப்பீட்டாளர் ஒருவரின் மூலதனத்தைப் பொறுத்தவரை தேவைப்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, ஆயுள் காப்புறுதி, பொது காப்புறுதி அல்லது மறு காப்புறுதி ஆகிய வியாபார நிறுவனங்கள் எதையும் காப்புறுதி செய்யவில்லை. IRDA சட்டம் தொடங்கப்பட்ட அல்லது பின்னர் இந்தியாவில், 1999 (அதாவது 29 டிசம்பர், 1999) அவர் இருந்தால் தவிர பதிவு செய்யப்படும்:

- (i) ஆயுள் காப்புறுதி அல்லது பொது காப்புறுதித் தொழிலை மேற்கொள்வதில் ஒரு நபர் இருப்பின் குறைந்தபட்ச செலுத்தப்பட்ட பங்கு 100 கோடி ஆகும். அல்லது
- (ii) ஒரு நபர் ஒரு மீள் காப்புறுதிக்கு மட்டும் பிரத்யேகமாக வணிகம் செய்யும் போது, 200 கோடி ஆகக் குறைந்தபட்சக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் ஆகும்.

பிரிவு (i) அல்லது பிரிவு (ii) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஊதியம் மூலதன மூலதனத்தை நிர்ணயிப்பதில், பிரிவு 7 ன் கீழ் செய்யப்படும் வைப்பு மற்றும் நிறுவனத்தின் உருவாக்கம் மற்றும் பதிவுக்கு உட்பட்ட எந்தவொரு ஆரம்ப செலவும் விலக்கப்பட வேண்டும்.

காப்பீட்டாளர் ஆயுள் காப்பீடு, பொது காப்பீடு காப்பீட்டைக் அல்லது கையாளுதல் ஆகியவற்றிற்கு உட்பட்டது IRDA சட்டம் 1999, (அதாவது, டிசம்பர் 29, 1999) துவங்குவதற்கு முன்னர் இந்தியாவில் மறு காப்பீடு மற்றும் இந்த சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டியவர், விதிமுறைக்கேற்ப ஒரு ஊதிய மூலதன மூலதனம் வேண்டும் (i) மற்றும் பிரிவு (ii), பிரிவு எனில், அந்த சட்டத்தின் தொடக்கம் ஆறு மாதங்களுக்குள் இருக்க வேண்டும்.

எனவே, ஒரு நுழைவு தடையை உருவாக்க, மிக அதிக மூலதனம் தேவைப்படுகிறது. இதனால் தீவிரமான வீரர்கள் மட்டுமே இந்த தொழிலில் நுழைகிறார்கள்.

IRDA-இன் கடமைகள், அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிகள்

IRDA இன் முக்கிய கடமைகள், அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிகள் பின்வருமாறு தொகுக்கப்படலாம்:

- (i) காப்புறுதி தொழில் மற்றும் மீள் காப்பீட்டு வணிகத்தின் ஒழுங்கான வளர்ச்சியை ஒழுங்குபடுத்துதல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் உறுதி செய்கிறது.
- (ii) விண்ணப்பதாரருக்கு பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்குதல், புதுப்பித்தல், திருத்தம், விலக்கிக் கொள்ளல் அல்லது ரத்து செய்கிறது.
- (iii) கொள்கை ஒப்படைத்தல், கொள்கைதாரர்கள் நியமனம், காப்புறுதித் தொகை கோருதல், காப்புறுதி உரிமை கோரல்கள் தீர்வு, கொள்கை மதிப்பு மற்றும் காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்களின் நிபந்தனைகள் ஆகியவை தொடர்பான விவகாரங்களில் கொள்கை வைத்திருப்போரின் நலன்களைப் பாதுகாக்கிறது.
- (iv) காப்பீட்டு நிறுவனங்களால் நிதி முதலீட்டினை முறைப்படுத்துகிறது.
- (v) தேவையான தகைமைகள், நடத்தை நெறி மற்றும் செய்முறைப்

குறிப்புகள்

பயிற்சிகளை 'காப்புறுதி இடைத் தரகர்கள்' மற்றும் முகவர்களுக்கு குறிப்பிட வேண்டும். காப்பீட்டு தரகர்கள், காப்பீட்டு தரகர்கள், காப்புறுதி ஆலோசகர்கள், நில அளவையாளர்கள் மற்றும் நட்டக் கணக்கீட்டாளர்கள் ஆகியோர் அடங்குகிறார்கள்.

- (vi) நில அளவைகள் மற்றும் நட்டக் கணக்கீட்டாளர்கள் நடத்தை விதிமுறைகளை குறிப்பிடுகிறது.
- (vii) காப்பீட்டு தொழிலை நடத்துவதில் திறமையை ஊக்குவிக்கிறது.
- (viii) காப்புறுதி மற்றும் மீள் காப்புறுதி வியாபாரத்துடன் தொடர்புடைய தொழில்முறை அமைப்புக்களை ஊக்குவித்து ஒழுங்குபடுத்துகிறது.
- (ix) காப்புறுதி மற்றும் காப்புறுதித் தகராறுகளுக்கு இடையிலான சச்சரவுகளைத் தீர்த்தல்.
- (x) கிராமப்புற அல்லது சமூகத் துறையில் காப்பீட்டாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் ஆயுள் காப்பீட்டு வணிக மற்றும் பொது காப்பீட்டு வணிகத்தின் சதவீதத்தை குறிப்பிட வேண்டும்.

C. காப்பீட்டு சட்டங்களின் திருத்தங்கள்.

i. காப்பீட்டுச் சட்டத்தில் 1938, முதல் அட்டவணையின் மூலம், ஐசனியு சட்டம் 1999: IRDA சட்டம் 1999 இன் பிரிவு 30, காப்பீட்டுச் சட்டத்தின் சில விதிகளில் 1938 ஆம் திருத்தங்களை கோருகிறது. அந்த வகையில், சட்டத்தின் முதல் அட்டவணையில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. காப்பீட்டுச் சட்டத்தில் உள்ள திருத்தங்கள், காப்பீட்டு தொழிலின் ஒழுங்கான வளர்ச்சியை முறைப்படுத்தவும், ஊக்குவிக்கவும் மற்றும் உறுதி செய்யவும், 'காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையத்தால்' (IRDA) அதிகாரம் அளிக்கும் வகையில் இயற்கையிலேயே விளைகின்றன. எனினும், ஒரு சில முட்டுக்கட்டைப்பொருள் திருத்தங்கள் கீழே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன:

ii. ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டத்தில் திருத்தம் 1956, மற்றும் பொது காப்புறுதி வணிகம் (தேசமயமாக்கல்) சட்டம் 1972 இரண்டாவது மற்றும் மூன்றாவது இணைப்புச்சட்டம் 1999 மூலம்: பிரிவு 31 மற்றும் 32 IRDA சட்டம் 1999, ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம் 1956 இல் திருத்தம் செய்ய முனைகின்றனர் மற்றும் பொது காப்புறுதி வணிகம் (நாட்டுடைமை) சட்டம் 1972, முறையே இரண்டாவது மற்றும் மூன்றாவது அட்டவணையில் நிர்ணயப்படும் வகையில் 1999 இந்த திருத்தங்கள், ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக ((LIC)) மற்றும் பொதுக் காப்பீட்டுக் கழகம் பிரத்யேக சலுகையை வழங்குகின்றன. (GIC) மற்றும் அதன் நான்கு துணை நிறுவனங்கள் தங்கள் வாழ்நாள்/ஆயுள் அல்லாத காப்புறுதி வணிக கொண்டு செல்ல வேண்டும். (அதாவது 29 டிசம்பர் 1999) மற்ற இந்திய காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் காப்பீட்டு தொழிலை செய்ய ஏதுவாக இருக்கும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், LIC மற்றும் GIC இன் ஏகபோக உரிமை ஒரு முடிவுக்கு வரும் என்றும், காப்பீட்டுத் துறை, தனியார் துறையில் உள்ள பிற நிறுவனங்களுக்கு 29 டிசம்பர் 1999 முதல் தொடங்கி வைக்கப்படும் என்றும் தெரிவித்துள்ளது.

ஒரு டஜன் தனியார் ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் அரை டஜன் தனியார் ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் இந்தியாவில் தங்கள் செயல்பாடுகளை தொடங்கியுள்ளன. இவற்றில் பெரும்பாலான காப்பீட்டு



நிறுவனங்கள் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களுடன் கூட்டு முயற்சி ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திட்டுள்ளன. முக்கிய சர்வதேச காப்புறுதியாளர்கள் — ப்ரோடென்ஷியல் மற்றும் ஸ்டாண்டர்ட் லைப் ஆப் தி UK, சன் லைப் ஆப் கனடா, மற்றும் AIG மீட் லைப் மற்றும் நியூ யார்க் லைப் ஆப் தி USA, மிகப் பரந்த அளவில் சுரண்டிக்கொள்ளமுடியாத காப்பீட்டுச் சந்தையை அடைவதற்கு இந்தியாவில் உள்ள முன்னணி நிறுவனங்களுடன் ஒரு சிலவற்றை பெயரிடப்பட்டது பிரபல தனியார் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள்: ICICI புருடென்ஷியல் ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனம், டாடா AIG ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனம், பிரீலா சன் ஆயுள் காப்பீட்டு கழக நிறுவனம், இன்ஜி வ்யஸ்யத் ஆயுள் காப்பீட்டு கூட்டுறவு நிறுவனம். ICICI லோம்பார்டு பொது ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனம்., டாடா AIG ஆயுள் காப்பீட்டு கூட்டுறவு நிறுவனம்., மற்றும் பஜாஜ் அலன்சிஸ் பொது ஆயுள் காப்பீட்டு கழக நிறுவனம்.

குறிப்புகள்

காப்பீட்டு துறையை தனியார் மயமாக்குவது, வாடிக்கையாளர்களின் மனம் கவர்ந்த மாற்றமாகும். அவர்கள் இப்போது முழு பாதுகாப்பு மூலம் நிலையான திரும்பி வழங்கும் முழுமையான நிதி தீர்வு என்று காப்பீடு பார்க்கிறார்கள். இதன் விளைவாக, தனிப்பட்ட காப்பீட்டு நிறுவனங்கள், குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளர் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய, வாடிக்கையாளர் கவனம் செலுத்தும் சேவை மற்றும் தொழில்முறை ஆலோசனைகள், வலுவான போட்டியின் சகாப்தத்தில் உயிர் பிழைக்க பலதரப்பட்ட தயாரிப்புகள்/கொள்கைகளை வழங்குகின்றன.

iii. காப்பீடு (திருத்தம்) சட்டம், 2002: காப்பீடு (திருத்தச்) சட்டம், 2002, 1938 என்ற காப்பீட்டுச் சட்டத்தில் திருத்தம் செய்ய முயற்சிக்கிறது. இது 2002 செப்டம்பர் 23 முதல் சிறப்பாக செய்யப்பட்டுள்ளது. திருத்தச் சட்டம் வழங்குகின்றது, 'காப்பீடு கூட்டுறவு சங்கம்' அமைக்க வேண்டும். பிரிவு 2-இல் புதிதாக நுழைக்கப்பட்ட உட்பிரிவு (18a) படி, 'காப்பீடு கூட்டுறவு சங்கம்' என்றால், எந்த காப்பீடாளர் சங்கம் என்று பொருள்படும்.

- கூட்டுறவின் கீழ் இயங்கும் கூட்டுறவுச் சங்கமாக பதிவு செய்யப்படுகிறது. கூட்டுறவின் கீழ் இயங்கும் கூட்டுறவுச் சங்கமாக பதிவு செய்யப்படுகிறது.
- சங்கங்கள் சட்டம் 1912, அல்லது கூட்டுறவு சங்கங்கள் தொடர்புடைய எந்த மாநிலத்தில் அமலில் இருக்கும் காலம் அல்லது பிற மாநில கூட்டுறவு சங்கங்கள் சட்டங்கள் 1984 அமல்படுத்துகிறது. குறைந்த பட்ச ஊதியம் பெறும் மூலதனத்தைப் பெற்று (பிரிவு 7-ன் கீழ் செய்யப்பட வேண்டிய வைப்புத் தொகை தானாக) 100 கோடி
- இதில் எந்த ஒரு கூட்டாண்மை அமைப்பு, அதாவது, இந்தியாவிற்கு வெளியே பதிவு செய்யப்பட்ட/செய்யாவிட்டால் அல்லது அதன் துணை நிறுவனங்கள், நியமனக் காப்பீடு, எந்த நேரத்திலும், அத்தகைய கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் தலைநகரில் 26 சதவீதத்திற்கு மேல் உள்ளது மற்றும்
- இதன் ஒரே நோக்கம் இந்தியாவில் ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம் அல்லது பொது காப்பீட்டு வணிகத்தை மேற்கொள்வது ஆகும்.

இந்த திருத்தச் சட்டம் மேலும் ஒவ்வொரு காப்புறுதி கூட்டுறவுச் சங்கமும் 'காப்புறுதியிடுநர்' எனக் கருதப்படும். ஒரு இந்திய காப்புறுதி



நிறுவனமாக இருக்கும் ஒரு 'காப்புறுதி' நிறுவனத்திற்கு பொருந்தக்கூடிய அனைத்து விதிமுறைகளின்படி, ஒரு காப்புறுதி கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கு விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். வரம்புரையாக காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மேம்பாட்டு ஆணையம் (IRDA) சட்டத்தின் எந்த வகையறையும் அறிவிக்கை மூலம் நேரடியாக அறிவிக்கலாம். (a) காப்புறுதி கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கு பொருந்தாது அல்லது (b) இந்த அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிவிலக்குகள் மற்றும் தகவமைவுகளோடு மட்டுமே ஒரு காப்பீட்டு கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. பொதுவான காப்பீடு என்றால் என்ன?
2. பல்வகை காப்புறுதி வகைகளை பட்டியலிடுக.

8.3 காப்பீடு ஒரு ஒப்பந்தம்

காப்பீட்டுக் காப்புறுதி ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு தரப்பினர், காப்பீடு என்ற ஒரு பரிசீலனைக்குப் பதிலாக, மற்றொரு தரப்பினருக்கு, குறிப்பிட்ட ஒரு நிகழ்வுக்காக ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை (ஒரு குறிப்பிட்ட வயது வரை இறப்பு அல்லது அடைதல்) செலுத்தும் ஒரு ஒப்பந்தமாகும் அல்லது இடர் காப்புறுதி மூலம் எழும் நட்டத்திலிருந்து மற்றொரு தரப்பினருக்கு பாதிப்பு ஏற்படுத்தும் (சொத்துக்குவிப்பு வழக்கில்). ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை செலுத்துமாறு வாக்குறுதி கொடுக்கும் தரப்பினர், அல்லது, மற்ற தரப்பினர் காப்பீட்டாளர் என்று அழைக்கப்படுகிறது [சில நேரங்களில் காப்புறுதி செய்பவர் என்று அழைக்கப்படுகிறது (ஆயுள் காப்பீடு வழக்கில்) அல்லது குறைஎழுதுபவர் (கடல்சார் காப்புறுதி வழக்கில்), மேலும், இந்த பாதுகாப்பு காப்பீட்டு பரிமாற்றத்தில் கொடுக்கப்பட்ட தரப்பினர் காப்பீடு (அல்லது உத்தரவாதம்) எனப்படுகிறது.

காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் அடங்கிய ஆவணம் ஒரு கொள்கை எனப்படுகிறது. எனவே காப்பீடு என்பது கொள்கை-வைத்திருப்பவர் என்று அழைக்கப்படுகிறது. காப்பீட்டுக் காப்பீட்டாளரின் காப்பீட்டு தொகை அவருக்கு வழங்க வேண்டிய பாதுகாப்பு காப்புறுதி எனப்படும். ஒரு கொள்கை பிறப்பித்துள்ள தொகை, காப்புறுதித் தொகை அல்லது கொள்கைத் தொகை என அழைக்கப்படுகிறது. காப்பீடு என்ற பொருள் அல்லது சொத்துரிமை, காப்பீடு பற்றிய விஷயம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. பொருள்-விஷயத்தில் காப்பீட்டாளரின் வட்டி அவரது காப்புறுதித் தொகை எனப்படுகிறது.

8.3.1 காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் தன்மை

காப்புறுதித் தொகை என்பது ஒரு வகையான ஒப்பந்தமாகும். ஒரு ஒப்பந்தம் என்பது, ஏதோ ஒரு நிகழ்வு, அத்தகைய ஒப்பந்தத்தின் ஒருங்கமைந்தவை, அல்லது நடக்கவில்லை என்றால் (இந்திய ஒப்பந்த சட்டத்தின் பிரிவு 31) அல்லது நடக்காது என்று ஒரு ஒப்பந்தம் ஆகும். இவ்வாறாக, B50,000 ரூபாய் செலுத்த சம்மதித்து, B-க்கு ஈடாக 1,000 காப்புறுதி, B இன் வீடு எரிக்கப்பட்டால், ஒரு பிரிவு ஒப்பந்தம் உள்ளது, இதன் செயல்திறன் ஒரு நிச்சயமற்ற நிகழ்வு நிகழ்நிலையைப் பொறுத்தது. காப்பீட்டுக் கட்டணம் என்பது

ஏதோ ஒரு வகையில், ஒரு கூலிப் பணம் அல்லது சூதாட்ட ஒப்பந்தத்துக்கு ஒத்ததாக இருந்தாலும், காப்புறுதிப் பந்தய, அவரது வீடு எரிக்கப்பட்டு, காப்பீட்டுக்கு எதிரான அதன் மதிப்பை அவருக்கு அளித்திருக்கும். ஆனால் உண்மையில், பின்வரும் காரணங்களுக்காக அது ஒரு சாதாரண ஒப்பந்தம் அல்ல:

1. ஒரு காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில், நிச்சயமற்ற எதிர்கால நிகழ்வு ஏற்பட்டால், நட்டத்திற்கு எதிரான காப்புறுதியை பாதுகாப்பதே நோக்கமாகும். ஒரு ஊதிய ஒப்பந்தத்தில், பணம் மற்றும் பணம் மட்டுமே சூதாட்டம் என்று பொருள். ஆக, இன்று மழை பெய்திருந்தால் B 100 ரூபாய் செலுத்த வேண்டும். மழை பெய்யாவிட்டால் B.A., க்கு 100 கொடுக்க வேண்டும்.
2. காப்பீடு ஒப்பந்தத்தில், காப்பீடு செய்ய முயன்ற ஆயுள் அல்லது சொத்துகளில் காப்பீடு செய்ய முடியாத ஆர்வம் உள்ளது. ஒரு ஊதியக் ஒப்பந்தத்தில், எந்த கட்சிக்கும், அதன் விளைவாக ஏற்படும் ஆதாயம் அல்லது இழப்பைத் தவிர வேறு எந்த உடன்பாடும் இல்லை. இது ஒரு கூலியான ஒப்பந்தத்துடன் ஒப்பிடுகையில், செல்லுபடியாகும் ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சம் ஆகும். இரு தரப்பினருக்கும் ஏதாவது காப்பீடு இருந்தால், அதாவது ஒப்பந்தத்தில் உள்ள தனியுரிமை வட்டி, அது ஒரு கூலியாக இருக்காது.
3. காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தம் (உயிர், விபத்து மற்றும் உடல் நலக்குறைவை தவிர) காப்பீடு என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. ஆனால் ஒரு ஊதிய ஒப்பந்தத்தில், எந்த இடர்பாடும் இல்லை என்று ஒரு குறைபாடுகள் என்ற பேச்சுக்கே இடமில்லை என்பதாகும்.
4. காப்பீட்டிற்கான ஒப்பந்தம், அபாயங்களை விஞ்ஞான முறையில் கணக்கிடுவதை அடிப்படையாகக் கொண்டது. மேலும், அபாயத்தைப் பாதிக்கும் பல்வேறு காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, பிரீ மியத்தின் தொகையை அறிய முடிகிறது. ஒரு கூலியில், வெறும் சூதாட்டம் என்று எந்த கணக்கீடு என்ற பேச்சுக்கே இடமில்லை என்று கூறுகிறது.

எனவே, காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு முழுமையான ஒப்பந்தமாகும். ஒப்பந்த விதியின் பொதுவான கோட்பாடுகள் இத்தகைய ஒப்பந்தத்துக்கு சமமாக பொருந்துகிறது. இது போன்ற, ஒரு சரியான ஒப்பந்தம் இருக்க வேண்டும் அது பின்வரும் தேவைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்: (i) கட்சிகளுக்கிடையே உடன்பாடு இருக்க வேண்டும், (ii) ஒப்பந்தம் வேண்டும் பரிசீலனைக்கு ஆதரவு, (iii) தரப்பினர் ஒப்பந்தம் செய்ய திறன் பெற்றிருக்க வேண்டும், (iv) உடன்பாட்டு தரப்பினர் சம்மதம் 'இலவச சம்மதம்' இருக்க வேண்டும், மற்றும் (v) பொருள் சட்டவிரோதம் அல்லது ஒழுக்கநெறி பிறழாமல் இருக்க வேண்டும்.

8.3.2 காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்

அனைத்து வகையான காப்பீட்டு வணிகத்துக்கும் சில அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் (அல்லது பண்புகள்) உள்ளன. இவை பின்வருமாறு:

1. பூரண நன்நம்பிக்கை: பொது விதி 'எச்சரிக்கையுடன் வாங்குதல்' (வாங்குபவர் எச்சரிக்கட்டும்) சாதாரண வர்த்தக ஒப்பந்தங்களுக்கு பொருந்தும், காப்புறுதி ஒப்பந்தங்களுக்கு பொருந்தாது. காப்பீட்டு

குறிப்புகள்

ஒப்பந்தங்கள் என்பது மிகுந்த நல்ல நம்பிக்கை அல்லது உபெற்றிமே .:பெடை ஒப்பந்தங்கள் ஆகும். அதன்படி, அனைத்து தரப்பினரின் முழுமையான மற்றும் நியாயமான வெளிப்படுத்துதலுக்கான காப்பீடு ஒப்பந்தம் என்பது இரு தரப்பினருக்கும் உள்ளார்ந்த கடமையாகும். இதன்படி, உத்தேசிக்கப்பட்ட காப்புறுதித் தொகை தொடர்பான அனைத்து ஆதாரங்களை உண்மைகளையும் முழுமையாகவும் நியாயமாகவும் வெளிப்படுத்துவதற்கு ஒரு ஒப்பந்தம், காப்புறுதி என்ற இரு தரப்பினரின் உள்ளார்ந்த கடமையாகும். காப்பீட்டு முறையில் காப்பீடு செய்வதால், ஒரு தரப்பினரிடமிருந்து மற்றொரு தரப்பினருக்கு காப்பீடு ஏற்படுகிறது. இந்த நோக்கத்திற்காக ஒரு பொருள்சார் உண்மை என்னவெனில், அவர் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழைவார் அல்லது ஒரு காப்பீட்டு வீதத்தில் அல்லது வேறு ஏதேனும் ஒன்றில் நுழைய முடியுமா என்று கருத்தில் கொண்டு, ஒரு புத்திசாலியாக காப்புறுதி செய்து கொள்ளும் தீர்ப்பை பாதிக்கிறது. உதாரணமாக, ஆயுள் காப்பீட்டில் ஆஸ்துமா அல்லது சர்க்கரை நோய் போன்ற நோயால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு இடையிடையே தலைவலி என்பது ஒரு பொருள் உண்மை அல்ல என்பதாகும்.

விதிவிலக்குகள்: பின்வரும் வகையான உண்மைகள் முன்மொழிந்தவர் மூடப்பட தேவையில்லை. அதாவது, அவற்றை வெளிப்படுத்தாமல் இருப்பது ஒப்பந்தத்திற்கு உயிரிழப்பை ஆகாது:

- (i) எந்த ஒரு உண்மை ஆபத்து குறைகிறது.
- (ii) எந்த உண்மை எது என்று அறியப்பட்டதோ, அல்லது காப்புறுதிக்கு அறியப்பட வேண்டும் என்று ஊகிக்கப்படும்.
- (iii) பொது அறிவின் தன்மை அல்லது நாட்டின் சட்டத்திற்கு தொடர்புடையவை எது என்பது பற்றிய உண்மையாகும்.
- (iv) காப்புறுதிக்கு எந்தத் தகவலைத் தள்ளுபடி செய்கிறது என்பது பற்றிய உண்மையாகும்.

அத்துமீறலில் ஏற்படும் விளைவுகள்: ஒரு நல்ல நம்பிக்கை, இரு தரப்பினரால் கடைபிடிக்கப்படவில்லை என்றால், அந்த ஒப்பந்தம் வெளிப்படுத்தப்படாத அல்லது நிரபராத் தி என்று இல்லாமல், தரப்பினர் விருப்பத்தின்படி, அது தவறுதலின்றி ஆகிவிடுகிறது. நிச்சயமாக, நிரபராத் தி தவறாகப் பிரதிநிதித்துவம் செய்தால், ஒப்பந்தத்தை தவிர்ப்பதில் காப்புறுதி மறு நிதி உண்டு எனப்படுகிறது.

2. இழப்பீடுகள்: இரண்டாவது அடிப்படைக் கோட்பாடு, காப்புறுதி பற்றிய அனைத்து ஒப்பந்தங்களும், உயிர் இழப்பு அல்லது உடல் பாதிப்பு ஏற்படும் போது பணம் செலுத்துதல் இல்லாத, தனிப்பட்ட விபத்துக் காப்பீடாகும். கடல் மற்றும் தீ காப்பீடாகும் போது, குறிப்பிட்ட பெல்ஸ் மூலம் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கான காப்பீட்டினை காப்பீடு செய்ய வேண்டும். இழப்பைப் பொறுத்த வரையில், காப்புறுதியின் அளவை காப்புறுதி செய்தியிலிருந்து மீட்க முடிகிறது. கொள்கையின் கீழ் இழப்பு ஏதும் ஏற்படவில்லை என்றால், காப்புறுதி செய்தவருக்கு காப்பீடு செய்ய வேண்டிய கட்டாயமில்லை. இந்த நிகழ்வருமுன் உடனடியாக அவர் ஆக்கிரமித்துள்ள அதே நிலையில், நஷ்டத்துக்குப் பிறகு காப்பீடைச் செய்ய வேண்டும் என்பதே இழப்பாளரின்

நோக்கமாகும். எந்தச் சூழ்நிலையிலும், காப்பீட்டுத் தொகை அவருக்கு ஏற்பட்ட இழப்பை விட அதிகமாக பயனளிக்கும். இதற்குக் காரணம், அப்படி இருந்தால், காப்புறுதி நிகழ்வை ஆசைப் படுத்த வேண்டும் என்ற விருப்பம் எப்போதும் இருக்கிறது.

தீ அல்லது கடல்சார் காப்புறுதி பற்றிய ஒப்பந்தங்கள் கூட, உண்மையான இழப்புக்கான எந்த சான்றும் கோராமல், ஒட்டுமொத்த இழப்பு அல்லது அழிவு ஏற்பட்டால், ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைக்கு பணம் செலுத்த வேண்டும் என்று அவர்கள் வழங்கும் போது, அது இழப்பு ஒப்பந்தங்கள் உள்ளன. இது 'மதிப்பு வாய்ந்த கொள்கைகள்' என்ற விடயத்தில் இவ்வாறு உள்ளது. இது போன்ற கொள்கைகளில், பகுதியளவு இழப்பு இருந்தால், காப்பீடு என்பது மட்டுமில்லாவிட்டால், அவரது இழப்பை யாரும் லாபமாக செய்ய அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. மேலும், இந்த காப்பீடு 'காப்பீடு செய்ய கூடிய வட்டியுடன்' இணைக்கப்பட்டுள்ளது என்றும் கூறலாம். ஒரு-நான்காவது சக உரிமையாளர் முழு சொத்து காப்பீடு பெறுகிறார் என்றால், அவர் தனது வட்டி அல்லது பங்கு எந்த அளவு அவர் சொத்து காப்பீடு ஒட்டுமொத்த அழிப்பு வழக்கில் மட்டுமே உள்ளது.

3. காப்புறுதித் தொகை: காப்பீடு ஒப்பந்தத்தை கொண்டு வருவதற்கு ஒரு இன்றியமையாத முன் நிபந்தனையாகும். காப்புறுதித் தொகை, காப்புறுதி குறித்த நேரத்தில் காப்பீடு தொடர்பான விஷயத்தில், காப்பீடு பெற்றிருக்க வேண்டும் இல்லையெனில், காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு நடைமுறைப்படுத்த முடியாத ஒப்பந்தமாக இருக்கும்.

ஆயுள் காப்பீட்டில், ஒப்பந்த நேரத்தில் மட்டும் (அதாவது காப்பீடு செய்யப்படும் போது) மட்டுமே காப்பீடு செய்ய வேண்டும். மரண நேரத்தில் அது அங்கு இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை அல்லது உரிமை கோரப்படும் போது அது இல்லை. இவ்வாறாக ஒரு ஆயுள் காப்பீட்டுக் கொள்கை, சுதந்திரமாக நியமிக்கக்கூடியது.

தீ காப்பீடு வட்டி, காப்பீடு செய்யப்படும் போது மற்றும் நஷ்டத்தில் இருக்கும் நேரத்தில் இரண்டையுமே உடனிருக்க வேண்டும். ஒரு காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தமாக இருப்பதால், ஒரு தீ காப்பீட்டுக் கொள்கையை ஒரு வாங்குபவர், மோர்ட் அல்லது உறுதிமொழி என்று பொருள் மீது சில வட்டி பெற்றது ஏனெனில், இழப்பு நேரத்தில் ஆர்வம் இருந்தால் ஒழிய, அவர் செய்ய முடியாது.

கடல்சார் காப்பீடு பொறுத்த வரை, பொருள் இழப்பு ஏற்படும் நேரத்தில் காப்புறுதித் தொகை கட்டாயம் இருக்க வேண்டும், காப்பீடு செய்யும் நேரத்தில் காப்புறுதி செய்ய வேண்டிய வட்டியை உறுதி செய்ய வேண்டியது அவசியம் அல்ல என்பதாகும்.

4. அண்மை காரணி: அடுத்த காப்புறுதித் தத்துவம், காப்பீட்டுதாரர், இந்த இழப்புக்களுக்கு மட்டுமே பொறுப்பு என்று கூறப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஒரு இழப்புக்கு காப்பீடு செய்வதற்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும் என்பதற்காக, அருகாமையிலுள்ள, உடனடியா அல்லது கடைசி காரணம் கவனிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் காப்பீடு செய்யப்பட்டவர்களுக்கு எதிராக காப்பீடு செய்தால் மீட்க முடிகிறது.

குறிப்புகள்

இதுதான் காரண காரிய விதி ஆகும். காப்பீட்டாளர்கள், தொலைதூர காரணங்களாலும், தொலை தூரக் காட்சிகளிலும், காப்பீடு செய்யப்பட்ட பேரிடர் வகையைச் சேர்ந்தவர்களாக இருந்தாலும் பொறுப்பேற்கமாட்டார்கள். 'ஒரு இழப்புக்கு காரண காரியமான கேள்வி, அடுத்தடுத்து பல காரணங்கள் இருந்த இடத்தில் மட்டுமே எழுகிறது. ஒரு முடிவு இரண்டு காரணங்களால் கொண்டு வரப்படும் போது, நீங்கள் கட்டாயம், காப்பீட்டு சட்டத்தின்பேரில், இதன் விளைவு, தொலைதூர காரணம் இல்லாமல் நிகழ்ந்திருக்காது என்றாலும், அருகிலுள்ள காரணத்தைப் பாருங்கள். இந்த விதி, நஷ்டத்திற்கான அசல் காரணம் என்ன என்பதை அறிய, அடுத்தடுத்து வரும் காரணங்களால் மீண்டும் செல்ல உறுதி ஏற்க முடியாது' (பிங்க் எள பிளெமிங்).

எனவே, இந்த இழப்பு காப்புறுதி செய்யப்பட்ட எந்த அபாயத்தின் மூலம் தோன்றியதா என்பதை முடிவு செய்வதில், நெருக்கமான அல்லது கடைசி காரணங்களைப் பார்த்து மற்றவர்கள் நிராகரிக்கப்படவேண்டும். ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பேரிடர்களை இயக்கினால் இழப்பு ஏற்படுகிறது. என்றால், அதில் ஒன்று மட்டும் விதிவிலக்காகும். (அதாவது காப்பீடு செய்யமுடியாத) பேரிடர், காப்பீடு செய்யும் போது ஏற்படும் பாதிப்புகளினால் காப்புறுதிக்கு பொறுப்பாவார்கள் தனித்தனியாக அறிய வேண்டும். காப்பீட்டாளரின் பாதிப்பு மற்றும் விதிவிலக்கினால் ஏற்படும் பாதிப்புகளை பிரிக்க முடியாது என்றால், காப்புறுதி தாரர் பொறுப்பேற்க மாட்டார்கள் என்பதாகும்.

காரண காரிய அடிப்படைக் கோட்பாடு பெரும்பாலும் கடல்வாழ் மற்றும் தீ காப்பீட்டில் பொருந்தினாலும், அது ஆயுள் காப்புறுதித் தில் பொருந்துவதாக இருக்கிறது. சரி, ஏனெனில் 'தனிநபர் விபத்துக் கொள்கைகள்' மரண காப்பீட்டுக்கான நெருக்கமான காரணம் விபத்து இருக்க வேண்டும். இயற்கை மரணம் ஏற்பட்டால் காப்புறுதிக்கு அது பொறுப்பேற்காது.

5. ஆபத்தை இணைக்க வேண்டும்: அடுத்த காப்புறுதித் தத்துவம், ஒரு செல்லுபடியான காப்புறுதிப் ஒப்பந்தத்திற்கு ஆபத்து ஒன்று இணைக்க வேண்டும் என்பதாகும். காப்புறுதி தொடர்பான ஆய்வுக்குட்படுநர்-பொருள் இருந்தால் (உதாரணம் பொருட்கள் எரிக்கப்படுகின்றன) அல்லது காப்பீடு செய்யப்பட்ட கப்பல் ஏற்கனவே வந்துவிட்டது பாதுகாப்பாக, காப்புறுதி எடுக்கப்படும் நேரத்தில், ஆபத்து இணைக்கப்படவில்லை, இதன் விளைவாக காப்புறுதி செலுத்த வேண்டிய தொகை காப்பீட்டுக் காப்பீட்டிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது, ஏனெனில் காப்புறுதிகான பரிசீலனை முற்றிலும் செயலிழந்தது. எனவே, ஆபத்தை ஒருபோதும் இயங்க விடாமல், பரிசீலனை தோல்வியடையும் எனவே காப்புறுதி திருப்பி செலுத்தப்படுகிறது. 'காப்பீட்டுதாரர்கள் ஒருபோதும் ஆபத்தின் மீது இருந்ததில்லை என்றால், அவர்கள் பிரீமியத்தை சம்பாதித்தார்கள் என்று சொல்ல முடியாது' என்ற பொதுவான கோட்பாடாக அது உள்ளது. ஆபத்து மேலும் இணைக்கப்படவில்லை எனவே காப்புறுதி திருப்பி செய்யப்படுகிறது அங்கு ஒரு கொள்கை ஒரு சில குறைபாடு காரணமாக ab-தொடக்கத்திலிருந்தே என்று அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. சிறு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கட்சிகளோ,

விளம்பர-இடமோ இல்லாமல் இருப்பது உறுதி செய்யப்படுகிறது. ஆனால் ஒரு கொள்கை வெற்றிடத்தில் உள்ளது, ஏனெனில் 'காப்புறுதி செய்ய முடியாது', தவணை செலுத்த முடியாது மீட்பு ஏனெனில், அது கடல் காப்பீடு வழக்கு தவிர 'கூலியர்' என்று, ஒப்பந்தத்தில் நுழையும் நேரத்தில் ஒரு காப்பீடு செய்ய முடியாது என்று உறுதி, அங்கு (ஹர்ஸ் என முத்து ஆயுள் உறுதி இணை). மேலும் காப்பீட்டாளரின் காப்பீட்டு தொகை மீதான காப்புறுதிக்கு காப்பீடு தவிர்க்கப்பட வேண்டிய இடத்தை பிடித்தம் செய்ய முடியாது.

6. இழப்பை தணிக்கம்: தீ விபத்து ஏற்படும் போது ஒரு தீ காப்புறுதி கொள்கை வழக்கில், எடுத்துக்காட்டு, ஒரு விபத்து காப்பீடு போது, அவருக்கு காப்பீடு இல்லை போன்ற இழப்பைத் தணிக்க அல்லது குறைக்க நடவடிக்கை எடுப்பது கொள்கை வைத்திருப்பவர் கடமை, மீதமுள்ள பாதுகாப்பு அவரது சிறந்த செய்ய வேண்டும் சொத்து இல்லையெனில், காப்பீட்டாளர் தனது கவனக்குறைவால் ஏற்பட்ட நஷ்டத்தைப் பணம் செலுத்துவதைத் தவிர்க்கலாம். காப்பீட்டாளரின் இத்தகைய நடவடிக்கைகளை எடுத்ததில், அவருக்கு ஏற்பட்ட நஷ்டத்திற்கு இழப்பீடு கோர வேண்டும் என்ற உரிமையுள்ளது.
7. கடன் பற்றுரிமை மாற்றீடு கோட்பாடு: கடன் பற்றுரிமை மாற்றீடு என்ற கோட்பாடு, அது, தீ மற்றும் கடல்சார் காப்பீட்டுக்குப் பொருந்தக்கூடிய வகையில், குறைபாடுகள் என்ற கோட்பாட்டுக்குப் பொருந்துகிறது. காப்பீடு என்ற கொள்கையின் படி, காப்பீடானது, பேரிடர் காப்பீடு செய்த நஷ்டத்தின் உண்மையான தொகையை மட்டுமே மீட்க முடியும், இதனால் ஏற்படும் இழப்பை விட அதிக பலன் பெற அனுமதிக்க முடியாது. காப்பீடு செய்யப்பட்ட சொத்தின் மீதான இழப்பு, யாருடைய பங்கிற்கு எந்த தவறும் இல்லாமல் வாய்ப்பால் எழுந்திருந்தாலும், காப்பீட்டாளர் மீது மட்டுமே உரிமை கோர முடியும். ஏதேனும் ஒரு மூன்றாம் தரப்பினரால் இழப்பு அல்லது குறும்புத்தனத்தினால் நஷ்டம் எழுந்தால், காப்பீடாளர் மற்றும் தவறு செய்பவருக்கு எதிராக வழக்குத் தொடர உரிமை பெறுகிறது. ஆனால் காப்பீடு ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு காப்பீடுக்கான ஒப்பந்தமாகும் என்பதால், காப்பீடாளர் இருவரிடமிருந்து மீண்டு, அதன் மூலம் தனது காப்பீட்டிலிருந்து இலாபம் ஈட்டுவதற்கு அனுமதிக்க முடியாது அவர் காப்புறுதி செய்பவரை அல்லது தவறு செய்பவரை எதிர்த்து உரிமை கோர முடியும்.
8. பங்களிப்பு தத்துவம்: கடன் பற்றுரிமை மாற்றீடு என்ற கோட்பாட்டைப் போலவே, பங்களிப்புச் சித்தாந்தமும், அதாவது, தீ, கடல்சார் காப்புறுதி போன்ற ஒப்பந்தங்களுக்கு மட்டுமே பொருந்துகிறது. பங்களிப்பு அரசுகளின் கோட்பாடு: 'இரட்டைப் காப்பீட்டில், அனைத்து காப்புறுதித் தொகையும், ஒவ்வொரு முறையும் உறுதி செய்யப்பட்ட தொகைக்கு ஏற்ப கட்டணச் சுமையை பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். ஒரு காப்புறுதிதாரர் நஷ்டத்தின் விகிதத்தைவிட அதிகமாக பணம் செலுத்துகிறார் என்றால், அவர் தனது சக காப்புறுதிகளிடமிருந்து வரும் மிகை உரிமையை மீட்க உரிமையுண்டு. அவற்றின் விலை விகிதத்தைக் காட்டிலும் குறைவாகவே ஊதியம் பெற்றுள்ளனர்.'

பங்களிப்புச் சித்தாந்தத்தைப் பெற சில அத்தியாவசிய நிபந்தனைகள் தேவைப்படுகின்றன.

9. கொள்கை விதிமுறைகள்: தீ காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தம் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவு, வழக்கமாக ஓராண்டு காலம் வரை, காப்பீட்டாளர் மீதான பொறுப்பு தானாகவே முடிவுக்கு வருகிறது. கடல் காப்புறுதி ஒப்பந்தம் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு அல்லது குறிப்பிட்ட கடற்பயணத்திற்கு இருக்கிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு, கப்பல் பயணம் இன்னும் முடிவாகவில்லை என்றாலும், அந்தக் காலம் காலாவதியான பிறகு, காப்புறுதிகாரரின் பொறுப்பு முடிவுக்கு வருகிறது. அது ஒரு குறிப்பிட்ட கடற்பயணம் என்றால், ஒரு வருடத்திற்கும் அதிகமான காலம் ஆகும் வரை, அந்தக் காப்புறுதிகாரரின் பொறுப்பு தொடர்கிறது. ஆயுள் காப்பீட்டில் ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு வருடத்திற்கு மட்டும் ஒப்பந்தம் அல்ல, இது ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான ஆண்டுகளாகவோ அல்லது காப்பீட்டாளரின் வாழ்க்கையின் சமநிலையோ ஆகும்.

8.3.3 ஆயுள் காப்புறுதி

ஆயுள் காப்பீட்டு வணிக காப்பீடு சட்டம், 1938 (திருத்தம் முதல் தேதி வரை) ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம், 1956 மற்றும் 1999 காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணைய சட்டம், 1956 ஆம் ஆண்டு ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம், இந்தியாவில் இனமயமாக்கப்படுதல், ஆயுள் காப்புறுதி வணிகம் ஆகியவற்றை வழங்க இயற்றப்பட்டது. அத்தகைய அனைத்து தொழிலையும் இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்திற்கு (ICICI) மாற்றுவதன் மூலம், அதற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு வழிவகை ICICI வேலை செய்கிறது. அதாவது அதன் நிர்வாகம், நிதி ஒதுக்கீடு, நிதி, கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை ஆகியவை தொடர்பானவை ஆகும்.

செப்டம்பர் 1ம் தேதி முதல் 28ம் தேதி வரை 1956 டிசம்பர், 1999 வரை ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம், இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்தால் பிரத்தியேகமாக மேற்கொள்ளப்பட்டது. மற்றும் ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்தால் நிர்வகிக்கப்படும் சட்டம், 1956 ஆகும். 'காப்புறுதி ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையத் சட்டம், 1999 (அதாவது 29 டிசம்பர், 1999) தொடங்கப்பட்ட பிறகு, ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம் மற்ற இந்திய காப்பீட்டு நிறுவனங்களும், இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்தின் ஏகபோக உரிமையும் முடிவுக்கு வந்துள்ளது.

'ஆயுள் காப்பீட்டில் ஒப்பந்தம்' என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காப்பீட்டை கருத்தில் கொண்டு, உத்தரவாதம் அல்லது நியமனதாரர்/ஒதுக்கீடு பெற்றவர், சட்ட வாரிசுக்கு அல்லது சட்டபூர்வமான வாரிசுதாரர், அவரது மரணம் குறித்த வழக்கில் உறுதி செய்யப்பட்ட ஒரு தொகை, ஒரு குறிப்பிட்ட பணம் அல்லது நன்மை பயக்கிறது. காப்பீட்டாளரின் மரணம் தொடர்பாக மாதந்தோறும், காலாண்டு, அரையாண்டு அல்லது வருடாந்திர தவணைகளில் பணம் செலுத்துதல்.(யாருடைய வாழ்க்கை காப்பீடு செய்யப்படுகிறது) அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில், ஒரு அறக்கட்டளை கொள்கை வழக்கில், மற்றும் ஒரு முழு ஆயுள் கொள்கை கீழ், மற்றும் காப்பீடு மரணம் மீது செய்தல் வேண்டும்.

1938, காப்புறுதி சட்டத்தின் 2 (11) இன் படி, 'ஆயுள் காப்புறுதி வணிகம்' என்பது, மனித வாழ்க்கையின் மீது காப்பீட்டுப் ஒப்பந்தங்களை

கொண்டுவரும் வணிகம் என்று பொருள்படும் அதில் பணம் செலுத்துதல் என்பது, மரணம் குறித்து உறுதி செய்யப்படுகிறது (விபத்தில் இறப்பைத் தவிர) அல்லது மனித வாழ்க்கையை சார்ந்த எந்த ஒரு நெருக்கடியும் நிகழ்ந்து கொண்டிருக்கிறது, மற்றும் ஒரு தவணை சார்ந்து ஒரு பதவிக் காலத்தில் காப்புறுதியை செலுத்துவதற்கு உட்பட்டு ஏதேனும் ஒப்பந்தம் மனித வாழ்க்கை மீதும், பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

குறிப்புகள்

- காப்பீடு ஒப்பந்தத்தில் வழங்கப்பட்டால் ஊனம் மற்றும் இரட்டை அல்லது மும்மடங்கான விபத்துக்கான சலுகைகள் வழங்குதல்.
- மனித வாழ்க்கையின் மீது அன்னியங்களை வழங்குவது மற்றும்
- எந்த ஒரு பிறவியிலும் இருந்து செலுத்தத்தக்க உதவித்தொகைகள் மற்றும் அன்னியங்களை வழங்குதல். குறிப்பிட்ட தொழில், வணிகம் அல்லது வேலை வாய்ப்பில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்களின் நிவாரணம் மற்றும் பராமரிப்புக்கு மட்டும் பொருந்தும் நிதி அல்லது இது போன்ற நபர்களை சார்ந்திருக்க வேண்டும்.

ஆயுள் காப்பீட்டுக்கான பல்வேறு அம்சங்களை இப்போது விவாதிப்போம். இவை பின்வருமாறு:

I. காப்பீடு செய்த வட்டி:

‘காப்புறுதித் தொகை, காப்புறுதி இல்லை’ என்பது காப்புறுதி சட்டத்தின் அதிகம் உள்ளது. இவ்வாறாக, ஆயுள் காப்பீட்டில் உத்தரவாதம் அளிக்கப்படாதவரை, ஆயுள் காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தம் வெற்றிடத்தில் உள்ளது. காப்புறுதி வைத்திருப்பவர் (அதாவது கொள்கைதாரர்) மற்றும் ஆயுள் காப்பீட்டாளர் ஆகியோருக்கு இடையே இருக்கும் ஒரு தொகை உறவில், காப்புறுதி ஆர்வம் எழுகிறது, காப்பீட்டாளர் இறந்ததன் மூலம் இழக்கப்பட்டு, அவர் உயிரோடு இருக்கும் வரை தொடர்ந்து ஆதாயம் பெற்று வருகிறார். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஆயுள் காப்புறுதி செய்யப்பட்ட நபர் தொடர்ந்து இருப்பதால் தான் பொருளாதார ரீதியாக ஆதாயம் பெற முடியும், அல்லது காப்பீட்டு நபரின் இறப்பினால் அவர் நிதி இழப்புக்கு உள்ளாக நேரிடும் போது மட்டுமே, ஒரு காப்புறுதிக்கத்தக்க ஆர்வத்தை அவரால் பெற இயலும். எனவே, காப்பீடு செய்யப்பட வேண்டிய ஒரு நிதி அல்லது பணம் சார்ந்த அக்கறையைப் பாதுகாக்க வேண்டும். இரத்தம் மற்றும் பாசத்தின் வெறும் உறவுகளும், வலிமையானதாக இருக்கிறது. இதனால், ஒரு மகனுக்கு தந்தையின் வாழ்க்கையில் எந்த அக்கறையும் இல்லை. யார் அவர் ஏழை தான் மகனிடம் ஆதரவை பெறுகிறார்.

ஆயுள் காப்பீட்டில், காப்பீடு ஒப்பந்தத்தில் உள்ளிடப்படும்போது காப்பீட்டில் எந்த நேரத்தில் வழங்கப்படுகிறது என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அந்த நபரின் இறந்த நேரத்தில் அல்லது காப்பீடு எப்போது வரும் என்ற போது அது நிகழாமல் இருக்க வேண்டும். இந்த விதிக்கு காரணம், ஆயுள் காப்பீட்டில் ஒப்பந்தம் என்பது, இன்ஸ்யூரன்ஸ் ஒப்பந்தம் அல்ல என்பதாகும்.

i. காப்பீடு செய்ய இயலாத வட்டி: பின்வரும் மூன்று சந்தர்ப்பங்களில், காப்புறுதி செய்யக்கூடிய வட்டி இருக்க வேண்டும், அதற்கு ஆதாரம் எதுவும் தேவையில்லை:

- (a) சொந்த வாழ்வில்: இந்த விஷயத்தில் வட்டி ஊகிக்கப்படும், ஏனெனில் ஒருவர் அவருடைய தோட்டத்தை பாதுகாக்க முடியும், அவருடைய வருங்கால ஆதாயங்கள் அல்லது சேமிப்பின் இழப்பு அவருடைய அகால மரணத்தின் விளைவாக இருக்கலாம் எனப்படுகிறது.
- (b) கணவன் வாழ்வில் மனைவி: இந்த விஷயத்தில், கணவர் சட்டப்படி தனது மனைவிக்கு ஆதரவு கொடுக்க வேண்டும் என்பதால், வட்டி ஊகப்படுகிறது, எனவே அவள் கணவனின் வாழ்க்கையில் காப்புறுதி செய்ய வேண்டும்.
- (c) மனைவி வாழ்வில் கணவன்: இந்த விஷயத்தில், மனைவி கல்வியறிவு பெற்று, உறுப்பினராக இருந்தால் மட்டுமே வட்டி ஊகப்படுகிறது.

இந்த சந்தர்ப்பங்களில், காப்புறுதி செய்ய வேண்டிய தொகைக்கு எல்லையே இல்லை (அதாவது, வட்டி வரம்பில்லாத அளவுக்கு இருக்கலாம்), மற்றும் அவர் விரும்பியபடி எந்த ஒரு தொகையும், அல்லது எந்த ஒரு தொகையையும் உறுதி செய்ய முடிகிறது. இருப்பினும், நடைமுறையில் உறுதி செய்யப்பட்ட தொகை, காப்புறுதி செலுத்த வேண்டிய நிதி நிலை மற்றும் திறன் மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

ii. காப்பீடு செய்ய முடியாத வட்டி: காப்புறுதி செய்ய வேண்டிய வட்டி என ஊகிக்கப்பட முடியாத வழக்குகளை, வட்டி பற்றிய ஒரு சான்றை இரண்டு தலைப்புகளில் (i) நபர்கள் தொடர்பு கொள்ள முடியாது. (ii) நபர்கள் தொடர்புடையவர்கள்.

- (i) நபர்கள் தொடர்பானவை: கணவன் மனைவியைத் தவிர வேறு உறவுகள் இருந்தால், தந்தை மற்றும் மகன், சித்தப்பா மற்றும் மருமகன், சகோதரி, சகோதரன் ஆகியோருக்கு காப்பீடு செய்ய வேண்டும். அவர் மற்றொரு உறவு ஆதரவு என்பதை நிரூபித்தால், அவர் மட்டுமே மற்ற உறவு வாழ்க்கை உறுதி செய்ய முடியும். இவ்வாறாக, ஒரு தந்தைக்கு மகனைச் சார்ந்திருக்கிறார் என்பதை நிரூபினாலன்றி, தன் மகனின் வாழ்க்கையில் எந்த ஒரு காப்புறுதி ஆர்வமும் இல்லை. அதுபோல, ஒரு மகனுக்கு, தனக்கு ஆதரவாக இருக்கும் தாயின் வாழ்க்கையில், யாருக்கும் காப்பீடு கிடையாது. ஒரு விதவை சகோதரி அவளை ஆதரிக்கும் அவரது சகோதரன் வாழ்க்கை மீது காப்பீடு செய்கிறது.

இத்தகைய உறவுகளில், பண வட்டி நிரூபிக்கப்பட்டால், காப்புறுதித் தொகையைப் பொறுத்த வரை வரம்பு ஏதுமில்லை. ஆனால் வழக்கமாக காப்புரிமை செலுத்தும் திறன் காப்பீட்டு திட்டம் தொகையை தீர்மானிக்கிறது.

(ii) தொடர்பில்லாத நபர்கள்: வணிகம் அல்லது ஒப்பந்த உறவால் காப்பீடு பெறத்தக்க ஆர்வத்தை பின்வருபவை கொண்டுள்ளன:

- (a) கடனாளியின் வாழ்நாளில் கடனளிப்பவர் 'கடனாளியின் அளவிற்கு' கடன் வழங்குபவர். ஆவார்.
- (b) ஒரு கடனளிப்பவரின் வாழ்க்கையில் ஒரு கடன் வழங்குபவர், அவருடைய முக்கிய கடனாளியின் வாழ்க்கையில் மற்றும் அவரது உறுதியான, அவரது உத்தரவாதம் அளவிற்கு நிச்சயிக்கப்பட்டவர்

- (c) ஒரு கூட்டாளி (ஒரு நிறுவனத்தில்), பிந்தையவர் முதலீடு செய்த மூலதனத்தைப் பொறுத்தவரை, ஒரு சக பங்காளிக் கூட்டாளியாக இருக்கும் போது, அவருடைய மூலதனத்தின் பங்கு அவரது வாரிசுகளுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். இதன் விளைவாக நிதி பற்றாக்குறை ஏற்படலாம். கூட்டாளிகளுக்கு பெரும் நிதி இழப்பு அளிக்கிறது.
- (d) வேலை செய்யும் பதவிக்காலத்தின் சம்பளம், அல்லது சாதாரண சம்பளம் வரை அவரது முதலாளி ஒருவரின் வாழ்க்கையில் ஒரு ஊழியர் ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டார்.
- (e) அவரது முக்கிய ஊழியர் வாழ்க்கையில் ஒரு தொழிலதிபர், எ.கா. பொது மேலாளர் அல்லது தலைமைப் பொறியாளருக்கு இழப்பு ஏற்படும் வரை சம அளவு கொண்ட மற்றும் அனுபவம் கொண்ட ஒரு மனிதன் கிடைக்கும் வரை, அத்தகைய ஊழியர் திறன் மற்றும் அறிவு இழப்பு காரணமாக முதலாளியிடம் லாபம் ஏற்கிறார்.

குறிப்புகள்

மேற்கண்ட வழக்குகளில், காப்பீடு செய்யப்படும் எந்தவொரு நபரின் மறைவு காரணமாக நிதி இழப்பு ஏற்படும் அளவுக்கு, காப்பீடு செய்யப்படும் மற்றொருவரின் வாழ்நாளில் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட வட்டி உள்ளது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். மேலும், இன்னொருவரின் வாழ்நாளில் அவரது வட்டிக்கு அதிகமாக காப்பீடு இல்லை என்பதையும் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். இந்த சந்தர்ப்பங்களில், உரிமை கோரலை வெளிப்படுத்தும் நேரத்தில் காப்பீடு செய்தவருக்கு, வாழ்வில் எந்த ஒரு உள்ளார்ந்த அக்கறையும் இல்லை என்ற உண்மையை அறிந்து கொள்ள வேண்டும். இது எதுவாக இருந்தாலும், காப்பீடு முழுத் தொகையை செலுத்த வேண்டும். இதற்குக் காரணம், ஆயுள் காப்பீடு என்பது ஒரு காப்பீட்டுப் பணி அல்ல. எனவே, ஒரு கடனாளியின் வாழ்வாதாரத்திற்கு காப்பீடு அளிக்கப்பட்டால், கடனாளர் கடனை திருப்பிச் செலுத்தினால், கடனாளர் கடனாளியின் கடனில் எந்தவிதமான வட்டியும் இல்லாதபோது, கடனாளியின் மரணத்தின் மீது ஈடுசெய்ய முடியாத அளவு மீட்கப்படலாம். கடனை திருப்பிச் செலுத்துபவரின் வாழ்நாள் திருப்பிச் செலுத்தப்படும்.

II. வாழ்க்கைக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துதல்

பெரும்பான்மை பெற்றுள்ள ஒரு நபர், சரியான ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்தால், ஆயுள் காப்பீட்டுக் கொள்கையை சுயமாகவும், அந்த காப்பீடு யார் மீது ஆயுள் காப்பீட்டு கொள்கையாக இருக்கும் என்பதையும் கண்டறியலாம். ஒரு சில நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணையை அல்லது குழந்தையின் வாழ்க்கையின் மீது கொள்கைகளை வெளியே எடுத்துக் கொள்ளலாம். பெண்களின் வாழ்க்கை பற்றிய முன்மொழிவுகள், ஈட்டக்கூடிய வருமானம் அல்லது வருமான வரியை ஈர்க்கும் அல்லது செல்வத்தை ஈட்டித் தந்த வருமானத்துடன், ஆண் உயிர்களுக்கு இணையாக நடத்தப்படுகின்றன. மற்ற சூழ்நிலைகளில், கூடுதலாக காப்பீடு வசூலிக்கப்படுகிறது.

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கொள்கையை எடுத்துக் கொள்ளும் ஒருவர், காப்புறுதித் திட்டம் (அதாவது, இந்தியாவின் ஆயுள் காப்பீட்டு கழகம்) மூலம் வழங்கப்படும் ஒரு முன்மொழிவு படிவத்தை நிரப்ப வேண்டும். ஒவ்வொரு

வகையான கொள்கைக்கும் வெவ்வேறு வகையான முன்மொழிவு வடிவங்கள் உள்ளன. இந்த முன்மொழியப்பட்ட படிவத்தின் ஆரோக்கியத்திற்கு அவரது குடும்ப வரலாறு, வயது, வாழ்க்கை முறை, பழக்க வழக்கங்கள் மற்றும் கொள்கையின் அளவு, வகை மற்றும் கால வரையறை ஆகியவற்றைப் பற்றிய தகவல் தேவைப்படுகிறது. நல்ல நம்பிக்கையில் உள்ள எல்லாக் கேள்விகளுக்கும் முன்மொழியப்பட்டவர்கள் பதில் சொல்ல வேண்டும். அவர், எல்லா உண்மைகளையும் முழுமையாக வெளிப்படுத்த வேண்டும். முன்மொழியப்பட்டவர்கள் மருத்துவப் பரிசோதனையும் மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. இந்த முன்மொழிவு படிவம் முதல் காப்பீடு தொகையுடன், அதே நிபந்தனையின்றி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், முதல் காப்பீடு ரசீதில் (ஏற்பு கடிதமாக செயல்படுகிறது), அங்கு, ஒரு பிணைப்பு ஒப்பந்தம் மற்றும் இடையூறு செய்யப்பட்ட ரசீது ஆகியவை ஒரே தேதியில் வழங்கப்படுகின்றன.

முன்மொழிவு படிவம் காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையாகும். ஆயுள் காப்பீடு ஒப்பந்தம் ஒரு 'மிகச் சிறந்த நம்பிக்கை' என்று அழைக்கப்படுகிறது. அதாவது, முழு நல்லெண்ணத்தின் அடிப்படையில், முன்மொழிவு படிவத்தில் ஏதேனும் அறிக்கை பொய்யானது அல்லது பொருள்சார் உண்மைகளை மூடி மறைக்காமல் இருந்தால், காப்பீட்டாளர் கொள்கையைத் தவிர்த்துவிடலாம்.

III. ஒப்படைப்பு மதிப்பு

'ஒப்படைப்பு மதிப்பு' என்பது காப்பீட்டாளர் கொள்கை நாணயத்தின் எந்த நேரத்திலும் செலுத்த வேண்டிய மதிப்பு அல்லது கருத்தினைக் குறிப்பிடுவதாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பின்னர், இயக்கப்படும் ஒப்பந்தத்தின் மொத்த வெளியேற்றத்தில், தனது கொள்கையை ஒப்படைத்து, அதன் மீது தனது உரிமைகளை அமுல்படுத்துகிறது. சுருக்கமாக, இந்த சரணடைந்தல் மதிப்பு, ஒப்பந்தத்தை நிறுத்த முடிவு செய்தால், காப்புறுதி வைத்திருப்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய ரொக்க மதிப்பை குறிக்கிறது.

ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் இயங்கும் இந்த கொள்கையானது, ஒரு ஒப்படைப்பு மதிப்பை பெறுகிறது. இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டு கழகம், இது தொடர்பாக சில விதிகளை வழங்குகிறது.

ஒவ்வொரு முறையும் காப்பீட்டில் தொகைப் பணத்தை செலுத்தினாலும், ஒப்படைப்பு மதிப்பு அதிகரிக்கிறது. உண்மையான ஒப்படைப்பு மதிப்பு கணக்கீடு விளக்கப்படம், கொள்கையில் சேர்க்கப்படுகிறது. பொதுவாக, முதல் ஆண்டின் காப்பீடு மற்றும் விபத்து ஆதாயத்திற்காக செலுத்தப்பட்ட, அனைத்து கூடுதல் காப்பீடுகளையும் தவிர்த்து, காப்பீட்டின் மூலம் செலுத்தப்படும் மொத்த தொகையில் குறைந்தபட்சம் 30 சதவீதத்திற்கு சமமான ஒப்படைப்பு மதிப்பு இருக்கும். மேலும், இந்த கொள்கை இலாபத்தில் ஒன்றாக இருந்தால் மட்டுமே, தற்போதுள்ள ஏதாவது ஒரு ஊக்கத்தொகை சேர்க்கையின் பண மதிப்பை அனுமதிக்கும்.

IV. கட்டண மதிப்பு

இந்தக் கொள்கை ஒரு 'ஒப்படைப்பு மதிப்பை' பெற்ற பின்னர், கொள்கைதாரர் காப்பீடு செலுத்துவதை நிறுத்தவில்லை என்றால், கொள்கை முற்றிலும் வெற்றிடமாகிவிடாது. ஆனால், 'பணம் செலுத்தும் கொள்கை' தொடர்ந்து



செயல்படும். அத்தகைய நிலையில் கொள்கை வைத்திருப்பவர், 'பணம் செலுத்தும் மதிப்பை' உரிமையாக்கலாம். நிச்சயமாக, அத்தகைய மதிப்பு கொள்கையின் முடிவில் மட்டுமே செலுத்த வேண்டும் இந்த காரணத்திற்காக தான், இந்த மதிப்பு எப்போதும் 'ஒப்படைப்பு மதிப்பை' விட அதிகமாக உள்ளது. இந்த கொள்கை, ஒப்படைப்பதற்கு முன்பே பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

'பணம் செலுத்தும் மதிப்பு' என்பது, கொள்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காப்பீட்டுத் தொகைகளின் எண்ணிக்கைக்கும், உண்மையில் செலுத்தப்பட்ட காப்பீட்டுத் தொகைகளின் எண்ணிக்கைக்கும் ஏற்ப உறுதி செய்யப்பட்ட தொகைக்கும் ஒரே விகிதத்தில் இருக்கும். ஒரு சூத்திரத்தின் வடிவத்தில்:

V. கடன் மதிப்பு

இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம் வெளியிட்டுள்ள கொள்கைகளுக்கு இணங்க 'ஒப்படைப்பு மதிப்பை' பெற்றுள்ள நிலையில், அது ஒரு 'கடன் மதிப்பையும் பெறுகிறது'. கடன் மதிப்பின் முழு தொகையை உறுதி செய்ய நடைமுறையில் இருக்கும் கொள்கைகளில் 90 சதவீதம் ஒப்படைப்பு மதிப்பை கணக்கிடுகிறது. மற்றும் பணம் செலுத்த வேண்டிய கொள்கையில், 85 சதவீதம் ஒப்படைப்பு மதிப்பை கணக்கிடுகிறது. பின்னர், அந்த தொகை 5-க்கு அருகிலுள்ள கீழ்மட்டத்தில் முழுமையாக வைக்கப்பட்டுள்ளது. 150 க்கும் குறைவான தொகைகளுக்காக கடன்கள் வழங்கப்படவில்லை. 1976 ஜனவரி 1 அன்று வெளியிடப்பட்ட கொள்கைகளைப் பொறுத்த வரையில், 250 க்கும் குறைவான தொகைகளுக்கான கடன்கள் வழங்கப்படவில்லை. ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், அவ்வப்போது சரி செய்து வரும் நிலையில், இதுபோன்ற விதிமுறைகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் உட்பட்டு கடன் வழங்கப்படுகிறது. தற்போது வசூலிக்கப்படும் வட்டி விகிதம் ஆண்டுக்கு 9 சதவீதம் ஆகும். இது அரையாண்டாக உள்ளது. ஆறு மாதங்களை விட குறைவான காலத்துக்கு கடன்கள் வழங்கப்படமாட்டாது. பணம் இழக்கப்படும் அளவுக்கு எந்த ஆபத்தும் இல்லை என்பதால், இந்நிறுவனம் செய்ய கூடிய சிறந்த முதலீடாக இது உள்ளது. ஏனெனில், ஒப்புக்கொண்ட நேரத்துக்குள் கடனை திருப்பிச் செலுத்துவதில்லை. இந்தக் கொள்கை இறுதியாக ஒப்படைக்கப்படும் போது அல்லது கீழே விழுந்தால், வட்டி திரட்டல் தொகை கோரிக்கை தொகையில் இருந்து கழிக்கப்படுகிறது.

VI. வாழ்வியல் கொள்கைகள் ஒப்படைப்பு

ஒரு ஆயுள் காப்பீட்டுக் கொள்கை ஒப்பந்தத்துக்கான சான்று, ஒரு சொத்து ஆகும். காப்பீட்டாளரின் இறப்பு குறித்து, காப்பீட்டு நிறுவனத்தின் சட்டப் பிரதிநிதிகள், காப்பீட்டின் காரணமாக வேறு எந்த கடனையும் ஒரே மாதிரியாக பெறாமல், காப்பீடு செய்யப்பட்ட மனையின் உறுதி செய்யப்பட்ட ஒரு பகுதியின் தொகையை வசூலிக்கலாம். காப்பீட்டாளரின் இறப்பு குறித்து, காப்பீட்டு நிறுவனத்தின் சட்டப் பிரதிநிதிகளிடம் உறுதி செய்யப்பட்ட தொகையைச் சேகரிக்க முடியும். இது காப்பீடு செய்யப்பட்ட தோட்டத்தின் பகுதியாக உள்ளது. ஒரு வாழ்வியல் கொள்கையின் உரிமையாளர் எல்லா சொத்துக்களையும் போலவே இந்த சொத்தையும் கையாள முடியும். அவர்



அதை விற்க அல்லது கடனாக பெற அல்லது அதை பரிசாக கொடுக்க முடியும்.

குறிப்புகள்

VII. கொள்கை - உரிமையாளர் மூலம் நியமனம்

தனது சொந்த வாழ்க்கை குறித்த ஒரு வாழ்வியல் கொள்கையை வைத்திருப்பவர், கொள்கை முதிர்வதற்குள் அவரது மரணம் ஏற்பட்டால், கொள்கை பணத்தை பெற எந்த ஒரு நபரைக் நியமிக்கவும், சட்டப்படியான உரிமை உள்ளது. நியமிக்கப்பட வேண்டிய நபர், 'நியமிக்கப்பட்டவர்' என அழைக்கப்படுகிறது. காப்பீட்டாளர் இறந்தால், கொள்கை பணத்தை நியமனதாரருக்கு வழங்க வேண்டும். கொள்கை முதிர்வு அடைந்து காப்பீடு செய்யப்பட்ட பிறகு, ஒரு நியமனதாரருக்கு உறுதி செய்யப்பட்ட தொகையைப் பெறுவதற்கு நியமிக்க முடியாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். கொள்கை முதிர்ச்சியடைவதற்கு முன், காப்பீட்டாளர் இறந்துவிட்டால், கொள்கையில் பாதுகாக்கப்பட்ட தொகையை, நியமனதாரருக்கு செலுத்த வேண்டும். கொள்கை வைத்திருப்பவரின் வாழ்நாளில், நியமனம் செய்வதன் மூலம், காப்பீட்டாளர்கள் இந்த கொள்கையை நிறுத்திவிடலாம். கொள்கையில் உள்ள உரிமைகளை அவருக்கு பிரித்துக் கொடுக்கவில்லை. அவர் அதன் மீது அதிகாரத்தைக் கொண்டு இருக்கிறார்.

'நியமிக்கப்பட்டவர்கள்' கொள்கை பணத்தை நியமனதாரருக்கு செலுத்த வேண்டும் என்றும், காப்பீட்டாளரின் வாரிசுதாரர்களுக்கு காப்பீடு செய்ய வேண்டியதில்லை என்றும் கூறப்படுகிறது. D.M. முதலியார் என இந்திய காப்புறுதி மற்றும் வங்கியியல் பெருநிறுவனம் (1957), இந்த நியமனதாரர், தலைப்பு தொடர்பான பிரச்சினையை முடிவு செய்யாமல் காப்பீட்டாளர் மூலம் பணம் பெற்றுக் கொள்ள 'பெறுநர்' என்று நியமிக்கப்பட்டவர். மனு தாக்கல் வழங்கப்படாத நிலையில், சட்ட நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதால், உரிமை கோரலை தாமதப்படுத்தி இருக்கலாம். காலதாமதம் மற்றும் செலவினத்தை உள்ளடக்கிய ஒரு திறமையான சட்ட நீதிமன்றத்திலிருந்து 'வாரிசுரிமை சான்றிதழை' வழங்க வேண்டும். இந்த தாமதம் மற்றும் செலவை தவிர்க்க, பொதுவாக கொள்கை வைத்திருப்பவர்களின் நியமனம் முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது.

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கொள்கையை தனது சொந்த வாழ்க்கையில் வைத்திருப்பவர் மட்டுமே நியமனம் செய்ய முடியும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. கொள்கையின் வகுத்தமை அல்லது மாற்றம் ஆகியவற்றை பெயரிட இயலாது. மேலும், கூட்டு வாழ்வு கொள்கை காரணமாக, உறுதி செய்யப்பட்ட உயிர்கள் முதல் இறப்பு வரை உள்ள தொகை, உயிர் பிழைத்தவருக்கு செலுத்தப்படுவதால், காப்பீட்டு நபர்களை நியமிக்க முடியாது. அவ்வாறான நிலையில், காப்புறுதி செய்யப்பட்ட அனைத்து நியமனதாரர்களுக்கு ஒரே நேரத்தில் மரணம் ஏற்பட்டால் மட்டுமே, பணம் பெறுவதற்கு வேட்புமனு தாக்கல் செய்ய முடியும்.

பிரிவு 39, காப்புறுதி சட்டம் 1938, கொள்கை வைத்திருப்பவரின் 'நியமனம்' தொடர்பான சில விதிகளை உருவாக்குகிறது:

8.3.4 தீ காப்புறுதி

காப்பீடு

தீ காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தங்கள், 1938, (திருத்தம் செய்யப்பட்ட தேதி), பொது காப்பீட்டு வணிகம் (தேசியமயமாக்கல்) சட்டம், 1972 மற்றும் காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையச் சட்டம், 1999, மற்றும் இங்கிலாந்து மற்றும் இந்தியாவில் உள்ள நீதிமன்றங்கள். இந்தியாவில் தீ காப்புறுதி வணிகம் தேசியமயமாக்கப்பட வேண்டும் என்று, 1972 பொது காப்பீட்டு வணிக (நாட்டுடைமை) சட்டம் இயற்றப்பட்டது. ஜனவரி 1ம் தேதி, 1974 முதல் டிசம்பர் 28ம் தேதி, 1999 வரை தீ காப்புறுதி வணிகம், இந்திய பொது காப்புறுதிக் கழகம் (GICI) மூலம் மட்டுமே மாற்றியமைக்கப்பட்டது. மேற்கூறிய சட்டம் மற்றும் அதன் நான்கு துணை நிறுவனங்கள், (i) தேசிய காப்பீட்டு கழக நிறுவனம், கொல்கத்தா, (ii) நியூ இந்தியா அஷ்யூரன்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட், மும்பை (iii) ஓரியண்டல் பயர் மற்றும் பொது காப்பீட்டு கழக நிறுவனம், புது டெல்லி மற்றும் (iv) யுனைடெட் இந்தியா பயர் மற்றும் பொது காப்பீட்டு கழக நிறுவனம், சென்னை.

குறிப்புகள்

மேலும், 'காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை' மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையச் சட்டம், 1999, (அதாவது 29 டிசம்பர் 1999) தொடங்குவதிலிருந்து, பிற இந்திய காப்பீட்டு நிறுவனங்களுக்கு தீ காப்புறுதி வணிகம் திறந்து வைக்கப்பட்டது, இந்திய பொது காப்பீட்டுக் கழகத்தின் மேம்பாட்டு உரிமை மற்றும் அதன் நான்கு துணை நிறுவனங்கள் (மேலே குறிப்பிட்டது போல்) பொது காப்பீட்டு வணிகத்தை செயல்படுத்த ஒரு முடிவுக்கு வந்தன.

2002 பொது காப்புறுதி வணிக (தேசியமயமாக்கல்) திருத்தச் சட்டம், அதன் நான்கு துணை நிறுவனங்களில் இருந்து, இந்திய பொது காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் (GICI) இன் கீழ் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ள முற்படுகிறது. இந்த திருத்தச் சட்டம், திருத்தத்தில் இருக்கும் நான்கு காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் வழக்கம்போல் பொது காப்பீட்டு வர்த்தகத்தை நடத்தும் என்று தெரிவிக்கிறது. ஆனால், GICI பொது காப்பீட்டு வணிகத்தை செய்ய நிறுத்துவதோடு, அது மறு காப்பீட்டு வணிகத்தை மட்டுமே மேற்கொள்கிறது.

தீ காப்புறுதி ஒப்பந்தம்: 'தீ காப்புறுதி' என்றால், நெருப்பினால் முட்டுக் கட்டை அல்லது சேதாரத்திற்கு சேதம் ஏதேனும் ஏற்பட்டால் அதற்கு எதிராக காப்பீடு என்று அர்த்தம். தீ காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தம் ஒரு ஒப்பந்தம் ஆகும். உண்மையான தொகை கொள்கையின் அளவை விட ஒருபோதும் அதிகரிக்காது என்ற நிபந்தனைக்கு உட்பட்டு, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் நெருப்பு, காப்பீட்டு தொகை, காப்பீட்டு செலுத்தப்பட்டதைக் கருத்தில் கொண்டு, குறிப்பிட்ட வரையறுக்கப்பட்ட பொருள் காரணமாக, அது நிலைபெறக்கூடும் அல்லது அதன் மூலம் அழிக்கப்படும்.

தீ காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய அம்சங்களை விரிவாக பார்ப்போம். இவை பின்வருமாறு:

I. தீ காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பியல்புகள்

தீ காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய பண்புகள்:

1. இது ஒரு இழப்பீடு ஒப்பந்தம் ஆகும். தீ கொள்கையில் ஏற்படும் இழப்பைக் காப்பீடு செய்தால், அது காப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகையை

விட அதிகமாக இல்லாத அளவுக்கு, உண்மையான இழப்பிலிருந்து மீள முடியும்.

2. இது மிகவும் நல்ல நம்பிக்கை கொண்ட ஒப்பந்தம் ஆகும். அதாவது, 'உபெர்ரிமே .:பிதேயி'. முன்மொழிபவர்கள், காப்பீடு செய்யப்பட வேண்டிய விஷயம் தொடர்பான விரிவான தகவல்களை அளிக்க வேண்டிய கட்டாயம் உள்ளது. அவர் அனைத்து மூலப்பொருள் உண்மைகளையும் சரியாகவும், முழுமையாகவும் வெளிப்படுத்த வேண்டும். இல்லையெனில், காப்புறுதி காப்பீட்டாளர் என்ற முறையில் இந்த ஒப்பந்தம் இடம் பெறக்கூடியது.
3. இது ஆண்டு முதல் ஆண்டு வரை ஒப்பந்தம் ஆகும். எனவே, ஒரு வருட காலத்துக்கு மட்டுமே தீ காப்பீட்டுக் கொள்கையை பிறப்பிக்கலாம்.
4. 'கடன் பற்றுரிமைமாற்றீடு' மற்றும் 'பங்களிப்பு' என்ற கோட்பாடுகள், தீ காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தத்துக்கு பொருந்தும்.
5. மிக நெருக்கமான நெருப்பினால் ஏற்படும் இழப்பை இது உள்ளடக்கியது.
6. ஒரு ஆயுள் காப்பீட்டுக் கொள்கையைப் போன்று இல்லாமல், ஒரு தீக் கொள்கை, சரணடைதல் மதிப்பு அல்லது பணம் செலுத்தும் மதிப்பை கொண்டு வருவதில்லை.
7. சம்பந்தப்பட்ட விஷயம், அதாவது, ஒப்பந்த நேரத்தில் மற்றும் நஷ்டத்தின் போது, சொத்து காப்பீடு செய்திருத்தல் வேண்டும். ஒரு ஆயுள் காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் போல் அல்லாமல், ஒரு தீ காப்பீடு ஒப்பந்தம் வட்டி இழப்பு நேரத்தில் கூட இருக்க வேண்டும். ஏனெனில், அது ஒரு இழப்பீட்டு ஒப்பந்தம் ஆகிறது. உறுதி அல்லது ஒதுக்கீடு இழப்பு நேரத்தில் காப்பீடு சொத்து வட்டியாக இருந்தால், அவர்களால் ஒன்றும் செய்ய முடியாது. காப்பீடு செய்ய முடியாத அளவுக்கு சில வழக்குகள் உள்ளன.

II. 'நெருப்பு' மற்றும் 'நெருப்பினால் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது சேதத்தின்' பொருள்

நெருப்பு கொள்கையின் பொருளுக்குள் 'நெருப்பு' என்பது, எல்லையைத் தகர்த்து, அதன் இயல்பில் உள்ள ஒரு பொருள் ஆகும். தற்செயலாகவோ அல்லது வேறு வகையாகவோ இருந்தால், உண்மையான தீப்பற்றவைப்பு அல்லது எரிச்சல் இருக்கும். பக்கத்துணையற்றதன் மூலம் வெப்ப புரளி என்பது நெருப்பு அல்ல. எனவே, உண்மையான தீப்பற்றவைப்பு மற்றும் இழப்பு போன்ற தீ மூட்டுபவைகளின் மூலம் மிக அண்மையில் இருக்கும் வரை, காப்புறுதி செய்பவர்கள் பொறுப்பில்லை. இதனால், புகைபோக்கி மூடப்பட்டுள்ள ஒரு காற்றோட்டியின் பெரும் வெப்பத்தால் சர்க்கரை கெட்டுப்போனது. ஆனால், அதில் உண்மையான தீப்பற்றவைப்பு இல்லை. உறுதி செய்யப்பட்டவர் (ஆஸ்டின் vs ட்ரோம்) ஆகியோர் மீட்க முடியவில்லை. அதே போல, சூரியனின் வெப்பம் பல நேரங்களிலும் மரத்தால் ஆனது. ஆனால், அது நெருப்பினால் ஏற்படும் இழப்பாகக் கருதப்பட முடியாது. சர்க்கரை அல்லது மரத்துண்டுகளை வைத்திருக்கும் வளாகத்தின் உண்மையான தீப்பற்றவைப்பின் மூலம் வெப்பம் உண்டாகுமானால், சேதமதிப்பு 'நெருப்பினால் சேதமடையும்' என்று கருதப்படும். ஆனால், கருத்து-பொருள், அதாவது சர்க்கரை அல்லது

மரத்துண்டுகள் உண்மையில் எரிக்கப்படவில்லை. இது ஒரு காரண காரிய திட்டத்தின் கீழ் விளக்கப்படுகிறது.

காப்பீடு

III. காரண காரிய தீ காப்புறுதி

காரண காரிய கோட்பாடு தீ காப்பீட்டுக்குப் பொருந்துகிறது. உயிர் இழப்பு அல்லது சேதத்தின் நெருக்கமான பொருளுடன் தீ ஏற்பட்டால், இழப்பு மீட்கப்படுகிறது. காப்பீடு தேவை என்ற கருத்து-பொருள் எரிக்கப்படவில்லை. தீப்பற்றவைப்பு (அதாவது எரிந்து கொண்டிருக்கும்) பொருட்கள் காப்புறுதி அல்லது வளாகத்திலேயே இருக்க வேண்டும். பொருள் இழப்பு அல்லது சேதம் திடீரிடுதல், நுகரப்பட்டு திட்டம் தீப்பற்றவைப்பு மூலம் இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்படுகிறது. அல்லது அந்த வளாகத்தின் ஒரு பகுதியை கொளுத்தினால், திட்டம் சேதமாகிறது: ஒரு வழக்கில் இழப்பு மற்றும் பாதிப்பு போன்றவை ஒரு சேதம் 'திடீரிடுதல் தீ' என்று கூறப்படுகிறது. இவ்வாறு, 'மருந்துகளின் கையிருப்பு' தீ விபத்துக்கு எதிராக காப்பீடு செய்யப்பட்டதும், கடையின் வளாகத்தில் தீப்பற்றவைப்பு கருவி பொருத்தப்பட்டது. இதன் விளைவாக, பெரும்பாலான மருந்துகள் சேதம் அடைந்தன. ஏனெனில், அதிகப்படியான வெப்பம் காரணமாக, அது நெருப்பினால் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது சேதமாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டது.

குறிப்புகள்

- இழப்பு அல்லது சேதம் என்பது பொருள்-கொள்கை சம்பந்தத்துடன் தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும்
- தீப்பற்றவைப்பு அல்லது தீ விபத்து அல்லது சேதம் கண்டிப்பாக ஏற்படும். மற்றும்
- தீப்பற்றவைப்பு என்பது, அது வைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள் அல்லது காப்புறுதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கு இருக்க வேண்டும்.

தீ காப்புறுதி கூற்றுக்கு, தீ விபத்துக்கான காரணம் என்ன என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். தீ விபத்து ஏற்பட்டால், அது காப்புறுதி செய்தியிலிருந்து மீட்கப்படும். அது வேண்டுமென்றே உறுதி செய்யப்பட்ட அல்லது அவரது முகவர் மூலம் கொண்டு வரப்பட்டால், சுடர் எரியும் என்று எவ்வாறு கண்டறிய முடியும் மற்றும் அந்த விபத்து அல்லது வடிவமைப்பின் விளைவாக இருக்குமா என்று அது பொருட்படுகிறது. உறுதி செய்யப்பட்ட அல்லது அவரது அடியார்களின் கவனக்குறைவினால் கூட காப்புறுதிதாரர் தொடர்ந்து பொறுப்பேற்க வேண்டும் (ரூட்ஜென் vs பெப்பிறகே).

நீதித்துறை முடிவுகளின் அடிப்படையில், 'நெருப்பினால் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது பாதிப்பு' என்பது, இழப்பை தணித்தல் என்ற நோக்குடன் தீயை அணைக்கும் முயற்சிகளால் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது சேதத்தையும் உள்ளடக்கியுள்ளது. இவ்வாறாக, பின்வரும் இழப்புகள் தீ காப்புறுதி மூலம் ஏற்படுகின்றன:

- தீ அணைக்க பயன்படுத்திய நீரால், கெட்டுப்போன சொத்து சேதம் அல்லது பொருட்கள்
- தீப்பிழம்பினால் ஏற்படும் முன்னேற்றத்தை தடுக்க தீயணைப்புத்துறையினர் பக்கத்து வீட்டை அழிக்கின்றனர்
- தீயை அணைக்க ஈடுபட்டுள்ள நபர்களுக்கு வழங்கப்படும் கூலி

சுயகற்பித்தல் பொருள் 183

- (d) தீ விபத்தால் ஏற்படும் பாதிப்புகளைத் தவிர்க்க முயற்சிகளால் எழும் இழப்பு, எ.கா. நெருப்பு பொங்கி எழும் கட்டிடத்தில் இருந்து பொருட்களை அகற்றுதல், ஜன்னல் வழியாக தட்டுமுட்டுப் பொருட்களை எறிந்தல் போன்றவற்றினால் சேதம் அடங்கிவிடுகிறது.

எனினும், பின்வரும் வகையான இழப்புகள், ஒரு தீ கொள்கையால் மூடப்படவில்லை:

- (i) தீ விபத்து நிகழும் போது அல்லது அதற்குப் பிறகு ஏற்படும் இழப்பு.
- (ii) அதன் சொந்த நொதித்தல் அல்லது தன்னிச்சையான எரிப்பு மூலம் சொத்து இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு குண்டு காப்பீடு செய்தால், தன்னைத் தானே சுரண்டிக் கொள்ளும். உள்ளார்ந்த குறைபாடு காரணமாகவே, நஷ்டம் ஏற்படவில்லை.
- (iii) பொது அதிகாரத்தின் பொருட்டு சொத்தை எரிப்பதால் ஏற்படும் இழப்பு.
- (iv) சுரங்க (பாதாள) நெருப்பினால் ஏற்படும் இழப்பு போன்றவை ஏற்படுகின்றன.
- (v) பூகம்பம், போர், படையெடுப்பு, வெளிநாட்டு எதிரி, போர் செயல்கள் அல்லது போர் நடவடிக்கைகள் மூலம் ஏற்படும் இழப்பு, (போர் பிரகடனம் செய்யப்பட வேண்டுமா அல்லது இல்லையா), உள்நாட்டுப் போர், கலகம், கலவரம், இராணுவச் சட்டமும் இராணுவ எழுச்சியும் ஏற்படுகிறது.

மேற்கூறிய சந்தர்ப்பங்களில், காப்புறுதிக்கு பிரத்யேகமாக வழங்கப்படாத பட்சத்தில் காப்புறுதிக்காரர் பொறுப்பேற்கமாட்டார்.

அடுத்தடுத்த இழப்புகள்: ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு ஒரு தீக் கொள்கை, வழக்கம்போல் மொத்தக் கொடுப்பனவும் கொள்கைத் தொகையைவிட அதிகமாக இருந்தாலும், அடுத்தடுத்த இழப்புகளுக்கு காப்புறுதி கொடுப்பவர் பொறுப்பாவார். பகுதி இழப்பை உடனடியாக முழுமையாக இழந்தால் மட்டுமே, மொத்த இழப்பை மீட்க முடியும்.

IV. தீ காப்பீட்டுக்கான வழிமுறைகள்

ஒரு தீக் கொள்கையை எடுத்துக் கொள்வதற்கு, சார்பாளர் ஒரு முன்மொழிவு படிவத்தை பூர்த்தி செய்து, இருப்பிடம், தொகை, வயது, உடைமை போன்ற தேவையான விவரங்களை சொத்தின் மூலம் பெற வேண்டும். முன்மொழிவு படிவத்தை நிரப்பும் போது, முன்மொழிபவர்கள் மிகுந்த நல்ல நம்பிக்கையையும், அனைத்து பொருள்களின் உண்மைகளையும் வெளிப்படுத்த வேண்டும். முன்மொழிவு படிவத்தைப் பெறும் போது, காப்பீடு செய்யப்படும் அபாயத்தைக் காப்பீட்டுதாரர் மதிப்பீடு செய்கிறார். இந்த சொத்து, துல்லியமாக அபாயத்தின் அளவை நிர்ணயிக்கும் மேற்பார்வையாளரால் விசாரிக்கப்பட்டு ஆராயப்படுத்தப்படுகிறது. காப்பீட்டுதாரர் சொத்தை காப்புறுதி செய்ய வேண்டும் என்று நினைத்தால், இந்த முன்மொழிவை ஊக்க ஊதியத்தின்



கட்டணத்துக்கு உட்பட்டு ஏற்றுக்கொள்கிறார். ஊக்க ஊதியத்தை செலுத்தினால் மட்டுமே ஆபத்து துவங்குகிறது. ஊக்க ஊதியத்தை பெற்ற பின், இடைக்கால பாதுகாப்பை குறிப்பின் தன்மையில் உள்ள 'காப்பீடு குறிப்பேடு' ஒன்றை காப்பீட்டு அட்டையில் வழங்குவதன் மூலம், இறுதி கொள்கை பிறப்பிக்கப்படும் வரை சொத்துகளை உள்ளடக்கி இருக்கும். கொள்கை விவகாரத்திற்கு முன் இழப்பு ஏற்பட்டால், நஷ்டத்திற்கான கட்டணத் தொகையை காப்பீட்டாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டும் என்று 'காப்பீடு குறிப்பேடு' கூறுகிறது. இறுதியாக, ஒரு தீ காப்பீட்டுக் கொள்கை முறையாக முத்திரையிடப்பட்டு, காப்பீட்டுக்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் காப்பீட்டாளரின் மூலம் வழங்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

8.3.5 கடல் காப்புறுதி

கடல்சார் காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தங்கள் காப்பீட்டுச் சட்டம், 1938 (திருத்தத்தின் படி) நிர்வகிக்கப்படுகிறது. இதில் கடல்சார் காப்பீட்டு சட்டம் 1963, பொது காப்பீட்டு வணிகம் (நாட்டுடைமை) சட்டம் 1972, காப்பீடு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணைய சட்டம், 1999. கடல்சார் காப்பீடு வணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் முக்கிய சட்டம் கடல்சார் காப்பீடு சட்டம் 1963, மற்றபடி குறிப்பிடப்படாத வரை இந்த அத்தியாயத்தின் ஒப்பீடுகளும் அந்தச் செயலுக்கு வருகின்றன.

1972 பொது காப்புறுதி வணிகம் (தேசியமயமாக்கல்) சட்டம் மூலம் கடல்சார் காப்பீட்டு வணிகம் தேசியமயமாக்கப்பட்டது. ஜனவரி 1 தேதி, 1974 முதல் டிசம்பர் 28ம் தேதி 1999 வரை, கடல்சார் காப்பீட்டு வணிகம், மேலே குறிப்பிட்ட சட்டம் மற்றும் அதன் நான்கு துணை நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்ட இந்திய பொது காப்பீட்டு கழகத்தால் (GICI) மட்டுமே பரிமாற்றப்பட்டது. (i) நேஷனல் இன்ஷூரன்ஸ் கோ லிமிடெட், கொல்கத்தா (ii) நியூ இந்தியா அஷ்யூரன்ஸ் கோ லிமிடெட் மும்பை, (iii) கீழை தீயணைப்பு மற்றும் பொது காப்பீட்டு கூட்டுறவு லிமிடெட், புதுதில்லி மற்றும் (iv) யுனைடெட் இந்தியா ஃபயர் மற்றும் பொது காப்பீட்டு கழக நிறுவனம், சென்னை.

1999 காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் வளர்ச்சி ஆணையச் சட்டம் தொடங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து, கடல்சார் காப்பீட்டு வணிகம் பிற இந்திய காப்பீட்டு நிறுவனங்களுக்கும், இந்திய பொது காப்பீட்டுக் கழகத்திற்கும், அதன் நான்கு துணை நிறுவனங்களுக்கும் துவங்கப்பட்டது. பொது காப்பீட்டு நிறுவனம் வர்த்தகத்தை மேற்கொள்வதற்கு மேலே கூறப்பட்ட நிறுவனங்கள் முடிவுக்கு வந்தன.

2002 பொது காப்புறுதி வணிக (தேசியமயமாக்கல்) திருத்தச் சட்டம், அதன் நான்கு துணை நிறுவனங்களில் இருந்து, இந்திய பொது காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் (GICI)-ஐ தேடுகிறது. இந்த சட்டம், கூட்டுத்தாபனத்தில் உள்ள நான்கு காப்பீட்டு நிறுவனங்களை பொதுவாக பொது காப்பீட்டு வணிகத்தை (கடல்சார் காப்பீடு உட்பட) தொடர்ந்து மேற்கொள்ளும். ஆனால், GICI பொது காப்பீட்டு வர்த்தகத்தை நிறுத்துவதோடு, அது மறு-காப்பீட்டு வர்த்தகத்தை மட்டும் மேற்கொள்ளும்.

கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தம்: 'கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தம்' என்பது ஒரு ஒப்பந்தம் ஆகும். இதன் மூலம், கடல் இழப்புகளுக்கு எதிராக,



உறுதி செய்யப்பட்ட உத்தரவாதம் அளிக்கப்படும் வரை, அது மேலும் உறுதிப்படுத்தப்படுகிறது. (பிரிவு 3). இந்த ஒப்பந்தம் அதன் விரைவு விதிமுறைகளின்படி, வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்பட்டு நீட்டிக்கப்பட வேண்டும். இதனால், உள்நாட்டு நீர் மீது ஏற்படும் இழப்புக்களை பாதுகாக்கவும் அல்லது நில அபாயத்திலிருந்து காப்பாற்றுவதற்கும் [பிரிவு 4(1)] பயன்படுத்தப்படுகிறது.

கடல்சார் காப்பீட்டுக்கான சில முக்கிய அம்சங்களை விவாதிப்போம். இவை பின்வருமாறு:

I. பொருள்-தொழில் காப்புறுதி ஒப்பந்தம்

பொருள்-தொழில் காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் ஒவ்வொரு சட்டபூர்வமான சாகசமும் (பிரிவு 5) ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கடல்சார் விஷயமாக இருக்கலாம். இவ்வாறாக, கடல்சார் காப்பீட்டில் உள்ள அனைத்து நலன்களையும் தொடர்புபடுத்தி கடல்சார் காப்பீடு செய்யலாம். கடல்சார் காப்பீட்டில் மிகவும் பிரபலமான வகைகள் பின்வருமாறு:

1. கடலுடல் காப்புறுதி: கப்பல் மற்றும் அதன் உபகரணங்களின் காப்பீடு (அதாவது அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகை, இயந்திரங்கள், கருவிகள், நிலக்கரி மற்றும் இயந்திர அங்காடி போன்றவை) கடலுடல் காப்புறுதி தொகையுடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு கப்பலின் உரிமையாளர் கடலுடல் காப்புறுதியை பாதிக்கலாம்.
2. சரக்கு காப்பீடு: சரக்குகள் மற்றும் பொருட்களை காப்பீடு செய்வது, குழுவினர் மற்றும் பயணிகளின் தனிப்பட்ட உடமைகள் அல்ல.
3. வாடகை காப்பீடு: பல நிகழ்வுகளில், ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி, கப்பல் நிறுவனம் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டதா இல்லையா என்பதை, சரக்குகள் பாதுகாப்பாக எடுத்துச் செல்லப்படவில்லை என்றால், சரக்கு விற்க முடியவில்லை என்று அர்த்தம். இவ்வாறு, சரக்கு அழிக்கப்பட்ட அல்லது வழியில் கப்பல் தொலைந்து போனால், கப்பல் நிறுவனம் அந்த சரக்கை இழக்கிறது. அத்தகைய ஒரு முடிவுக்கு எதிராக, பாதுகாப்பு கப்பல் நிறுவனம் சரக்கு காப்பீட்டு பாதிக்கலாம்.
4. பொறுப்பு காப்பீடு: பொறுப்பு காப்பீடு மோதல் போன்ற அபாயங்கள் காரணமாக, ஒரு மூன்றாம் தரப்பினரின் பொறுப்புக்குள் அடங்கும்.

கடல்சார் காப்பீடு ஒப்பந்தத்தில் உள்ள ஆய்வுக்குட்படுபவரின் காப்பீட்டை உறுதியாகக் குறிப்பிட வேண்டியது அவசியமாகும். கப்பல், கார், சரக்கு மற்றும் பொறுப்பு ஆகியவற்றை கடல் கொள்கை கப்பலுக்குள் அதே கொள்கையுடன் மூட வேண்டும்.

II. கடல் சார்ந்த பேரிடர்

முன்னர் குறிப்பிட்டபடி, கடல்சார் காப்பீட்டு கொள்கைகள் கடல்வாழ் உயிரினங்களுக்கெதிரான உறுதியை அளித்து பாதுகாக்கின்றன. பிரிவு 2(e)-இன் படி, கடல்கள், நெருப்பு, போர் பேரிடர் அல்லது தற்செயலான கடலின் வழிநடைகள், போர்க் களைகள், கடற்கொள்ளையர்கள் மற்றும் மூழ்கும் கப்பலைக் காக்க சரக்குகளை எடுத்து எறிதல், திருடர்கள், கைப்பப்புகள்,

வலிப்பு, கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் மக்கள், மின்கலம், கடமை தவறல் போன்ற வேறு எந்த ஒரு வகையான கொள்கையின் மூலமும் குறிப்பிட முடியும்.

காப்பீடு

‘கடல்களின் ஆபத்துகள்’ என்ற சொற்றொடர், கடல்களின் விபத்துக்களையோ அல்லது இறப்புக்களையோ மட்டுமே குறிக்கிறது என்பது கவனிக்கத்தக்கதாகும். இது சாதாரண தேய்மானம் மற்றும் கிழிசல், எ.கா. காற்று மற்றும் அலைகளின் தவிர்க்க முடியாத நடவடிக்கையின் காரணமாக கொதிகலன் அல்லது தடிமன் உடைதல். அது ‘கடற்பாசி’ என்ற மறைமுக உத்தரவாதத்தால், புரிந்து கொள்ளப்படுகிறது. ஒரு கப்பல் சாதாரண அலைகள் மற்றும் காப்பீட்டுக் காற்றுகளை தாங்கிக் கொள்ளும் நிலையில் இருப்பதால், கப்பல் துவங்குவதற்குப் பதிலாக கப்பல் மூழ்கியிருந்தால் (எ.கா., குறைபாடுள்ள கொதிகலன் மற்றும் இயந்திரம்) கடல் திணறல் ஆபத்து அல்ல. அத்தகைய இழப்புக்கு காப்புறுதிதாரர் பொறுப்பேற்காது. மறுபுறம், கப்பல் உரிமையாளர் காப்பீட்டாளருக்கு இழப்பீடு வழங்குவதற்கு பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும், சரக்கு உரிமையாளர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய எந்தவொரு பணத்திற்கும், ‘கடல்களின் பேரல்கள்’ பொதுவாக இறப்புக்களுக்கு தொடர்புடையவை, அவை ஏற்படக்கூடிய உயிர்களுக்கு அல்ல.

குறிப்புகள்

III. கடல்சார்கொள்கை

கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தை காப்பீட்டாளர் மற்றும் உறுதி செய்யப்பட்டவர் இடையே நுழைக்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைத் திரட்டும் கருவி கடல் கொள்கை எனப்படும். அது நிறைவேற்றப்படலாம் மற்றும் ஒப்பந்தம் முடிக்கப்பட்டபோது அல்லது அதன் பின்னர் (பிரிவு 24) அன்று வழங்கப்பட்டது. கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றக்கூடிய ஒப்பந்தம் காப்புறுதிக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கப்பட்டிருந்தால், அந்தக் கொள்கையை பிறப்பிக்கிறதா இல்லையா? முன்மொழிவு ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் போது, குறிப்புரை ‘தவறு’ செய்ய, ‘குறிப்பினை உள்ளடக்கிய குறிப்பு’ அல்லது பிற மரபுவழி மனு ஒப்பந்தம் முத்திரையிடப்படவில்லை என்றாலும் (பிரிவு 23). காப்புறுதித் திட்டத்தை காப்புறுதி செய்பவர்கள் ஏற்றுக் கொண்டால், அந்தக் கொள்கை பின்னர் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டுமா அல்லது இல்லையா என்பது குறித்து, கடல்சார் காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தம் முடிவு செய்யப்படும் என்று கருதப்படுகிறது. இந்த முன்மொழிவு ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் போது, ‘நழுவி’, ‘குறிப்புரை’ அல்லது ஒப்பந்தத்தின் மற்ற வழக்கமான மனு (பிரிவு 23) க்கு முத்திரையிடப்படவில்லை.

கடல் சார்ந்த கொள்கை பின்வருவனவற்றை குறிப்பிட வேண்டும்:

- (i) உறுதி, அல்லது அவரது சார்பாக காப்பீடு பாதிப்பு யார் சில நபர்
- (ii) ஆய்வுக்குட்படுநர்-பொருள் காப்பீடு மற்றும் இடர் காப்பீடு
- (iii) கடற்பயணம் அல்லது காலத்தின் காலம், அல்லது இரண்டு மேகாப்பீடு மூலம் மூடப்படலாம்
- (iv) காப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகை அல்லது தொகைகள் மற்றும்
- (v) காப்புறுதிதாரர் அல்லது காப்புறுதியாளரின் பெயர் அல்லது பெயர்கள் (பிரிவு 25).

சுயகற்பித்தல் பொருள் 187

கடல்சார் கொள்கை காப்புறுதிக்கு அல்லது அதன் சார்பாக கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். அது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காப்புறுதி செய்தவர்களின் சார்பில் அல்லது அதன் சார்பாக சந்தா செலுத்தப்பட்டாலன்றி, இதற்குமாறாக, உறுதியோடு (பிரிவு 26) ஒரு தனித்துவமான ஒப்பந்தமாகும். ஆய்வுக்குட்படுநர்-பொருள் காப்பீடு கொள்கையில் நியாயமான உறுதியுடன் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இருப்பினும், இந்த விஷயத்தில் உறுதியேற்க வேண்டிய தன்மை மற்றும் அதன் அளவு-பொருள் காப்பீடு கொள்கையில் (பிரிவு 28) குறிப்பிடப்பட வேண்டியதில்லை. இந்த கொள்கை முத்திரைத்தான் சட்டத்தின் கீழும் முறையாக முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும்.

IV. கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்களின் பண்புகள்

கடல்சார் காப்பீடு ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு:

1. இது ஒரு இழப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தம் ஆகும். (மதிப்பிடப்பட்டகொள்கை) என்ற அடிப்படையில், காப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகைக்கு உட்பட்டு, அவர் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால், உண்மையான இழப்பு தொகையை மட்டுமே மீட்க முடியும்.
2. இது பூரண நன்நம்பிக்கையின் அடிப்படையிலான ஒப்பந்தம் ஆகும். (அதாவது ஒரு ஒப்பந்தம் உபெரிமானே .:பிதேயி), பூரண நல்ல நம்பிக்கை இருதரப்பினரால் கடைபிடிக்கப்படவில்லை என்றால், ஒப்பந்தத்தை மற்ற கட்சி (பிரிவு 19) தவிர்த்து விடலாம். இந்த ஒப்பந்தம் முடிவதற்கு முன்பே, காப்புறுதி செய்ய வேண்டும் என்று உறுதி அளித்தவர், உறுதி செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு பொருளியல் சூழ்நிலைமைகளும், அந்த உறுதி, வணிகத்தின் சாதாரண போக்கில் அவருக்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும். அப்படி வெளியிடத் தவறினால், காப்புறுதி செய்பவர்கள் ஒப்பந்தத்தை (பிரிவு 20) தவிர்த்து விடலாம்.
3. 'கடன் பற்றுரிமை மாற்றீடு' மற்றும் 'பங்களிப்பு' என்ற கோட்பாடு கடல்சார் காப்புறுதி ஒப்பந்தத்துக்கு பொருந்தும்.
4. கடல் சார்ந்த கொள்கை என்பது சராசரியான கூறாக இருக்கும்.
5. அனைத்து கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தங்களும், சில குறிப்பிட்ட 'விரைவு மற்றும் உட்கூறுகளுக்கு' உட்பட்டவை.
6. ஒரு கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில், காப்பீடு செய்யப்படும் ஒருவரின் காப்புறுதி செய்யப்படக் கூடாது என்ற நிலையில், காப்பீடு செய்யப்பட்ட ஒருவரின் காப்புறுதி செய்ய வேண்டும் என்ற உத்தரவாதத்தை கொடுக்கிறது. (பிரிவு 8)

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?
4. பங்களிப்புத் தத்துவம் என்றால் என்ன?
5. ஒப்படைத்தல் மதிப்பு எதைக் குறிக்கிறது?
6. தீ காப்புறுதி வணிகத்தை நிர்வகிக்கும் சட்டம் எது?
7. கடல்சார் கொள்கை என்றால் என்ன?

8.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

காப்பீடு

1. பொது காப்பீடு நிறுவனம் என்றால் நெருப்பு, கடல் அல்லது இதர காப்பீட்டு வணிகம். வேலையளிப்போர் காப்புறுதி, கொள்ளைக் காப்புறுதி, கால்நடை காப்புறுதி, பயிர்க் காப்பீடு, மோட்டார் வாகன காப்புறுதி போன்ற பொருட்கள் பல்வேறு காப்புறுதி வியாபார பிரிவின் கீழ் வீழ்ச்சியடைந்துள்ளன.
2. வேலையளிப்போர் காப்புறுதி, கொள்ளைக் காப்புறுதி, கால்நடை காப்புறுதி, பயிர் காப்பீடு, மோட்டார் வாகன காப்புறுதி போன்ற பொருட்கள் பல காப்புறுதி வியாபார பிரிவின் கீழ் வீழ்ச்சியடைந்துள்ளன.
3. காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு தரப்பு ஒப்பந்தம் ஆகும். ஒரு தரப்பினர் ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்வின் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு வயதை அடைவதற்கு, மற்றொரு தரப்பினருக்கு பணம் கொடுக்க வேண்டும் என்ற ஒரு ஒப்பந்தத்தைப் பெற வேண்டும். அதாவது, மற்ற கட்சியைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும். இடர் காப்பீடு என்பது (சொத்து வழக்கில்) இருந்து எழும் ஒரு இழப்பு ஆகும்.
4. கடன் பற்றுரிமை மாற்றீடு என்ற கோட்பாட்டைப் போலவே, பங்களிப்புச் சித்தாந்தமும், அதாவது, தீ கடல்சார் காப்புறுதி போன்ற ஒப்பந்தங்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும். பங்களிப்பு அரசுகளின் கோட்பாடு, 'இரட்டைப் காப்பீட்டில், அனைத்து காப்புறுதித் தொகையும், ஒவ்வொரு முறையும் உறுதி செய்யப்பட்ட தொகைக்கு ஏற்ப கட்டண சுமையை பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். ஒரு காப்பீட்டுதார அவரின் இழப்பீட்டை விட அதிகமாக பணம் செலுத்துகிறார் என்றால், அவரது சக காப்புறுதிப் பேரிடரிலிருந்து கூடுதல் தொகையை மீட்பதற்கு உரிமை அளிக்கப்படும்.
5. 'ஒப்படைப்பு மதிப்பு' என்பது, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு, ஒப்பந்தத்தின் மொத்த வெளியேற்றத்தின் போது, அதாவது, உறுதி செய்யப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கட்டத்திற்கு பிறகு, அதன் மதிப்பு அல்லது பரிசீலனையைக் காப்புறுதி செய்யும் போது, தனது கொள்கையை ஒப்படைத்து விட்டு அதன் மீது தனது கூற்றை அணைக்க வேண்டும். சுருக்கமாக, இந்த ஒப்பந்தத்தை நிறுத்த முடிவு செய்தால், காப்பீடு வைத்திருப்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய கொள்கையின் ரொக்க மதிப்பு ஒப்படைப்பு மதிப்பு எனப்படும்.
6. தீ காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தங்கள், 1938 என்ற காப்பீட்டுச் சட்டம், (இன்று வரை திருத்தப்பட்டவாறு) பொது காப்பீட்டு வணிகம் (தேசியமயமாக்கல்) சட்டம், 1972 மற்றும் காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணைய சட்டம் 1999.
7. கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தை காப்பீட்டாளர் மற்றும் உறுதியாளருக்கு இடையே பதிவு செய்யும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை, கடல் சார்ந்த கொள்கை என்கிறோம். கடல்சார் காப்பீட்டில் சரியான ஒப்பந்தம் செய்ய வேண்டியது அவசியம்

குறிப்புகள்

யம் இருக்கிறது. ஒப்பந்தம் முடிவடைந்த நேரத்தில் அல்லது அதற்குப் பின் இது செயல்படுத்தப்படலாம் அல்லது வழங்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

8.5 சுருக்கம்

- காப்பீட்டு சந்தையின் மிகப்பெரிய ஆற்றலை அங்கீகரித்து, காப்பீடு செய்ய வேண்டிய தேவை, குறிப்பாக ஆயுள் காப்பீடு, பரந்த அளவில் கிடைக்கும் வகையில், அரசு காப்பீட்டு துறையை தனியார் நிறுவனங்களுக்காக துவங்கியது. அதன்படி, டிசம்பர் 29, 1999-ல் காப்பீடு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது.
- காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் என்பது, ஒரு தரப்பினர் ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்வின் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு வயதை அடைவதற்கு மற்றொரு தரப்பினருக்கு பணம் கொடுக்க வேண்டும் என்ற ஒரு ஒப்பந்தமாகும். அதாவது, மற்ற கட்சிக்கு மீண்டும் மறுபெயர் வைக்க வேண்டும். (சொத்து விஷயத்தில்) இடர் காப்பீடு மூலம் எழும் காப்பீடு இழப்பு ஆகும்.
- செப்டம்பர் 1, 1956 முதல் டிசம்பர் 28ம் தேதி, 1999 வரை ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம் இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்தால் பிரத்தியேகமாக நடத்தப்பட்டு, ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம், 1956 அறிமுகப்படுத்தப்படுகிறது. 'காப்புறுதி ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையச் சட்டம், 1999 (அதாவது 29 டிசம்பர், 1999) தொடங்கிய பின்னர், ஆயுள் காப்பீட்டு வணிகம் மற்ற இந்திய காப்பீட்டு நிறுவனங்களுக்காக திறந்து வைக்கப்பட்டது. இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்தின் ஏகபோக உரிமை ஒரு முடிவிற்கு வந்தது.
- தனது சொந்த வாழ்வில் ஆயுள் காப்புறுதி என்ற கொள்கையை வைத்திருப்பவர், கொள்கை அல்லது பணம் செலுத்துவதற்கு முன் எந்த நேரத்திலும், அவர் இறந்த சந்தர்ப்பத்தில், கொள்கையால் பாதுகாக்கப்பட்ட தொகையை நியமனத்தாரர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.
- 'தீ காப்புறுதி' என்பது நெருப்பினால் சொத்துக்களுக்கு ஏற்படும் இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு எதிராக காப்பீடு தீ காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தமாகும். காப்பீட்டுத் தொகை செலுத்தப்பட்டதைத் தொடர்ந்து, நிதி இழப்புக்கு எதிராக காப்பீடு செய்யப்படும்.
- கடல்சார் காப்பீட்டுக்கான ஒப்பந்தங்கள், 1938 (திருத்தச்சட்டம்), 1963, பொது காப்புறுதி வணிகம் (தேசமயமாக்கல்) சட்டம், 1972 மற்றும் காப்பீட்டு ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணைய சட்டம், 1999 ஆகிய காப்பீட்டு சட்டம் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.
- காப்புறுதித் தொகை காப்பீட்டாளர் மற்றும் உறுதியளருக்கு இடையே கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை, கடல்சார்ந்த கொள்கை என்கிறோம். கடல் சார் காப்பீட்டில் சரியான ஒப்பந்தம் செய்ய வேண்டியது அவசியம்.

8.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

காப்பீடு

- அறக்கட்டளைக்கொள்கை: இது ஒரு குறிப்பிட்ட தவணைக்காகவோ அல்லது மரணத்தாலோ ஒரு தொகையைச் செலுத்துவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட ஆயுள் காப்புறுதி ஒப்பந்தமாகும். சராசரி முதிர் பத்து, பதினைந்து அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட வயது வரம்புவரை இருபது ஆண்டுகள். சில ஆபத்தான கொள்கைகளும் உடல் நலக்குறைவு விஷயத்தில் கூட பணம் செலுத்தக்கூடியது. கொள்கைகள் பொதுவாக லாபம் அல்லது அலகு இணைக்கப்பட்ட பாரம்பரியம் உள்ளன.
- கடல் சாதனம்: இது குறைந்தது நான்கு ஒப்பந்த உறவுகளின் மூலம் கடல்சார் சட்டத்தில் இயங்கும் கருத்தாகும். கடல் காப்புறுதி கடற்பயணக் கொள்கையில், கப்பல் கடந்தொழில் மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- கடன் பற்றுரிமை மாற்றீடு கோட்பாடு: சட்டபூர்வ கோட்பாடு, ஒரு காப்பீட்டுத்தொகை ஒரு மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எதிராக தனது உரிமைகளை, காப்பீடு பெற்ற இழப்பீட்டுத் தொகை எனக் கூறியதன் பின்னர், காப்புறுதிக்கு சரணடைவதாகும்.
- காரண அண்மை: 'உடனடிக்காரணம்' என்ற சொல்லுக்கு 'நெருக்கமான காரணம்' என்று பொருள். தீக் கொள்கைகள் மீதான செயல்களில், முழு தொடர்பையே காரண காரியமான நெருக்கமான நிலைக்கு கொண்டு வர வேண்டும் என்பது சட்டத்தின் விதி ஆகும்.

குறிப்புகள்

8.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. பல்வேறு வகையான காப்பீட்டு வணிகம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் தன்மை பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகத்தின் (LICI)பங்கு குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.
4. தீ காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பியல்புகள் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
5. தீ காப்புறுதி தொடர்பான காரண காரிய பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.
6. 'கடல்சார் பேரிடர்' பற்றி சுருக்கமாக குறிப்பு வரைக.

நெடு விடை வினாக்கள்

1. சமீப காலங்களில் இந்தியாவில் காப்பீட்டு வணிகத்தின் பரிணாம வளர்ச்சியை விவாதிக்கவும்.
2. இந்தியாவில் காப்பீட்டை நிர்ணயிக்கும் சட்டக் கோட்பாடுகளை விளக்குக.
3. 1999-ல் IRDA சட்டத்தின் முக்கிய நோக்கங்களை ஆராய்க.
4. காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகளை விரிவாக விவாதிக்க.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 191

காப்பீடு

5. தீக் கொள்கையால் மூடப்பட்டிருக்கும் இழப்புகளின் வகைகளை விவாதிக்க.

6. கடல்சார் காப்பீட்டு ஒப்பந்தத்தில் கடல்சார் கொள்கையின் முக்கியத்துவத்தை ஆராய்க.

குறிப்புகள்

8.8 மேலும் படிக்க

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 9 இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், 1932

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 9.0 முன்னுரை
- 9.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 9.2 பொருள் மற்றும் கூட்டாண்மை சோதனை
 - 9.2.1 கூட்டாண்மையின் அத்தியாவசிய கூறுகள்
 - 9.2.2 கூட்டாண்மை ஆய்வு
 - 9.2.3 நிறுவனங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பதிவு செய்தல்
- 9.3 ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம் சட்டம், 1956
 - 9.3.1 பொது காப்புறுதி வணிக நாட்டுடைமை சட்டம், 1973
 - 9.3.2 மாநகராட்சியின் பணிகள்
 - 9.3.3 நிறுவனங்களை கையகப்படுத்துவதில் உள்ள பணிகள்
- 9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 9.5 சுருக்கம்
- 9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 9.8 மேலும் படிக்க

9.0 முன்னுரை

கூட்டாண்மை ஒப்பந்தம், நிறுவனங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பதிவு செய்வது போன்ற இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் 1932 இல் இணைக்கப்பட்டன. சட்டத்தின் பிரிவு 4 'கூட்டாண்மை' என்பது 'ஒரு வணிகத்தின் லாபத்தை பகிர்ந்து கொள்ள ஒப்புக்கொண்ட நபர்களுக்கிடையேயான உறவு அல்லது அனைவருக்கும் செயல்படும்' என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. ஒரு ஒப்பந்தம் கூட்டாண்மைக்கு அடித்தளமாக உள்ளது அது நிலைமை, சட்டம் அல்லது பரம்பரைச் செயல்பாட்டிலிருந்து எழாது. ஒப்பந்தத்திற்கு தகுதியுள்ள நபர்கள் மட்டுமே கூட்டு ஒப்பந்தத்தில் நுழைய முடியும். கூட்டாளியிடமிருந்து தனித்தனி நிறுவனம் சட்டப்பூர்வ நபராக அங்கீகரிக்கப்படாததால் ஒரு கூட்டு நிறுவனத்துடன் மற்றொரு நிறுவனம் அல்லது தனிநபர்களுடன் கூட்டு ஒப்பந்தத்தில் நுழைய முடியாது.

கூட்டாண்மை இலாபம் ஈட்டும் நோக்கத்தை அடைய வேண்டும் கூட்டாளிகளிடையே இலாபங்கள் மட்டுமே பிரிக்கப்படலாம். ஒரு கூட்டாண்மை வெற்றிகரமாக வேலை செய்வது கூட்டாளிகளிடையே பரஸ்பர நம்பிக்கை மற்றும் மிகவும் நல்ல நம்பிக்கையைப் பொறுத்தது, ஏனென்றால் ஒவ்வொரு

குறிப்புகள்

கூட்டாளிகள் மற்றவர்களுடைய ஒரு முகவராவார், மேலும் அவர்களது செல்வத்தின் முழு அளவையும் பிணைக்கிறார்கள். 'கூட்டு ஒப்பந்தம்' என்பது ஒரு கூட்டாண்மை உறுப்பினர்களின் அந்தந்த உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை விவரிக்கும் ஆவணமாகும்.

ஒரு நிறுவனம் என்பது தனிநபர்களின் கூட்டுப் பெயராகும். எனவே, அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்துவமான சட்ட நிறுவனம் என்பது ஒரு நிறுவனம் அல்ல, ஒரு நிறுவனம் சொத்து அல்லது ஊழியர்களைக் கொண்டிருக்க முடியாது. கூட்டாண்மைச் சட்டத்தின் கீழ், ஒவ்வொரு கூட்டாண்மை நிறுவனமும் பதிவு செய்யப்படுவது கட்டாயமில்லை ஆனால் ஒரு பதிவு செய்யப்படாத நிறுவனம் பல குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு நிறுவனமும் நிறுவனங்களின் பதிவாளரால் பராமரிக்கப்படும் முழுமையான பதிவு மற்றும் புதுப்பித்த தகவலைக் கொண்டுள்ளது நிறுவனத்துடன் சமாளிக்க முன்வராத நபர்களின் நலன்களைப் பாதிக்கக்கூடிய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பற்றி பதிவு செய்கிறது.

இந்த அலகு கூட்டாண்மை மற்றும் நிறுவனங்களின் உருவாக்கம் மற்றும் பதிவுக்கான கட்டமைப்பை பகுப்பாய்வு செய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. ஆயுள் காப்பீடு மற்றும் பொது காப்புறுதி வர்த்தகம் தேசியமயமாக்கல் மற்றும் நிர்வகிக்கும் சட்டங்களை மேலும் விரிவுபடுத்துகிறது.

9.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் 1932 இயற்றப்படுவதை புரிந்து கொள்ள முடியும்
- கூட்டாண்மையின் அர்த்தத்தையும் சோதனைகளையும் ஆய்வு செய்ய முடியும்
- கூட்டாண்மையின் அடிப்படை கூறுகளை அறிய முடியும்
- கூட்டாண்மை மற்றும் நிறுவனங்களுக்கிடையிலான வித்தியாசத்தை விளக்க முடியும்
- நிறுவனங்கள் பதிவுகளை தெரிந்து கொள்ள முடியும்
- ஆயுள் காப்பீடு நிறுவன சட்டம், 1956-யை பற்றி ஆய்வு செய்ய முடியும்
- பொது காப்பீடு வணிக தேசியமயமாக்கல் சட்டம், 1973இன் படி புரிந்து கொள்ள முடியும்

9.2 பொருள் மற்றும் கூட்டாண்மை சோதனை

1932 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 1 ஆம் தேதி நடைமுறைக்கு வந்த இந்திய கூட்டாண்மைச் சட்டத்தில் கூட்டு ஒப்பந்தம் உள்ளது. பிரிவு 69 (அக்டோபர் 1, 1933 இல் நடைமுறைக்கு வந்த நிறுவனங்களின் பதிவு இல்லாததன் விளைவு) பிரிவுடன் உடன்படவில்லை. கூட்டாண்மைச் சட்டம் தொடர்பான ஒப்பந்த ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக இருக்கும் போது, இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் வகைகள், கூட்டாண்மை நிறுவனங்களுக்கு



இடையிலான ஒப்பந்தத்தின் மூலமே கூட்டாண்மை நடைமுறைக்கு வருகிறது. (பிரிவு 3). இந்திய கூட்டாண்மை சட்டத்தின் பிரிவு 4, 1932 இல் பின்வருமாறு 'கூட்டாண்மை' வரையறுக்கப்படுகிறது:

இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம்,
1932

'கூட்டாண்மை என்பது ஒரு வணிகத்தின் லாபத்தை பகிர்ந்து கொள்ளும் நபர்களுக்கிடையேயான உறவு அல்லது அனைவராலும் செயல்படுபவர்களுடனான தொடர்பு ஆகும்.'

குறிப்புகள்

9.2.1 கூட்டாண்மையின் அத்தியாவசிய கூறுகள்

கூட்டாண்மையில் ஐந்து கூறுகள் உள்ளன. இவை: (1) ஒரு ஒப்பந்தம் இருக்க வேண்டும் (2) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையில் (3) ஒரு வணிகத்தைச் செயல்படுத்த ஒப்புக் கொள்ள வேண்டும் (4) இலாபத்தை பகிர்ந்து கொள்வதற்கான பொருள் மற்றும் (5) வணிகம் அனைத்தும் அல்லது அனைவராலும் செயல்பட வேண்டும் (அதாவது, பரஸ்பர நிறுவனம் இருக்க வேண்டும்).

எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக ஒரு கூட்டுத்தொகையை உருவாக்குவதன் பேரில் எல்லாவற்றையும் இணைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இவற்றில் எதுவுமில்லை என்றால் கூட்டாண்மை இருக்காது. நநாம் இப்போது இந்தக் கூறுகளை ஒவ்வொன்றாக விவாதிக்கின்றோம்:

1. ஒப்பந்தம்: கூட்டு ஒப்பந்தத்தின் விளைவாக பங்கு உள்ளது. இது நிலை, சட்டம் அல்லது பரம்பரை செயல்பாட்டிலிருந்து எழாது. தந்தை இறந்தபோது, அந்த நிறுவனத்தில் பங்குதாரராக மகன், கூட்டுறவுச் சொத்தில் பங்கைக் கோரலாம் ஆனால் அவர் சம்பந்தப்பட்ட மற்றவர்களுடன் அதே ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்தால் ஒரு பங்குதாரராக முடியாது. இதேபோல், ஒரு குடும்ப வணிகத்தைச் சார்ந்த கூட்டு இந்து குடும்பத்தின் உறுப்பினர்கள் தங்கள் உறவுகளுடனான பங்குதாரர்களாக அழைக்கப்பட முடியாது. ஒப்பந்தத்தின் கூறுகளை வலியுறுத்த, பிரிவு 5 வெளிப்படையாக வழங்குகிறது 'கூட்டு உறவு ஒப்பந்தத்திலிருந்து எழுகிறது மற்றும் அந்தஸ்திலிருந்து அல்ல'. இதனால் 'ஒப்பந்தம்' என்பது கூட்டாண்மைக்கான அடித்தளமாகும். எனினும், இது வெளிப்படையாகவோ மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம். மறுபடியும், வாய்வழி அல்லது எழுத்து (லக்ஷ்மிபாய் எதிராக ரோஷான் லாப்) இருக்கலாம்.
2. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களின் கூட்டமைப்பு: கூட்டாண்மை ஒப்பந்தத்தின் விளைவாக குறைந்தது இரண்டு நபர்களுக்கு ஒரு கூட்டாண்மை உருவாக்கப்பட வேண்டும். கூட்டாண்மை சட்டத்தில் நிறுவனத்தில் கூட்டாளிகளாக இருக்கக்கூடிய நபர்களின் அதிகபட்ச எண்ணிக்கையைப் பற்றி எந்தக் குறிப்பையும் குறிப்பிடவில்லை, ஆனால் 1956 ஆம் ஆண்டின் நிறுவன சட்டம், 1956 ன் பிரிவு, வங்கி வியாபாரத்திற்கான 10 நபர்கள் மற்றும் வேறு எந்த வியாபாரத்திற்கும் 20 நபர்கள் சட்டவிரோதமாக இருக்க வேண்டும். எனவே, ஒரு கூட்டு நிறுவனத்தில் பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கை அதிகபட்ச வரம்புகளாக கருதப்பட வேண்டும்

ஒப்பந்தத்திற்கு தகுதியுள்ள நபர்கள் மட்டுமே கூட்டு ஒப்பந்தத்தில் நுழைய முடியும். நபர்கள் இயற்கை அல்லது செயற்கை இருக்கலாம்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 195



குறிப்புகள்

3. வியாபாரத்தை மேற்கொள்வது: கூட்டாண்மையின் மூன்றாவது அத்தியாவசிய கூறுகளாக, கட்சிகள் ஒரு வணிகத்தைச் செயல்படுத்த ஒப்புக் கொள்ள வேண்டும். 'வணிகம்' என்ற வார்த்தை அதன் பரவலான கருத்தில் பயன்படுத்தப்பட்டு ஒவ்வொரு வர்த்தக, ஆக்கிரமிப்பு அல்லது தொழிலையும் உள்ளடக்கியுள்ளது [பிரிவு. 2 (A)]. இதன் நோக்கம் சில தொண்டு வேலைகளைச் செயல்படுத்த வேண்டும் என்றால், அது ஒரு கூட்டுறவாக இருக்காது. இதேபோல், பலர் வருமானத்தை பகிர்ந்து கொள்ள ஒப்புக்கொண்டால் ஒரு குறிப்பிட்ட சொத்தில் அல்லது தங்களுக்குள்ளே வாங்கப்பட்ட பொருட்களைப் பிரிக்க கூட்டாண்மை இல்லை, அத்தகைய நபர்கள் பங்குதாரர்கள் என அழைக்கப்பட முடியாது, ஏனென்றால் அவர்கள் ஒரு வியாபாரத்தை மேற்கொள்ளவில்லை.
4. இலாபங்களைப் பகிர்தல்: இந்த அத்தியாவசிய கூறுகள் வணிகத்தில் ஈடுபடுவதற்கான உடன்படிக்கை அனைத்தும் பங்காளர்களிடமிருந்தும் இலாபங்களை பகிர்ந்து கொள்ளும் நோக்கத்துடன் இருக்க வேண்டும். பங்குதாரர் இலாப நோக்கத்துடன் இருக்க வேண்டும் என்பதால், இலாபங்களை மட்டுமே பங்குதாரர்களிடையே பிரிக்கலாம். இதனால், வணிகம் என்பது ஒரு சொந்த நோக்கத்துடன் நடத்தப்படும், இலாபம் ஈட்டக் கூடாது அல்லது பங்குதாரர்களாக இருக்கும் ஒருவருக்கு மட்டுமே வணிக இலாபத்தின் மீது உரிமை உண்டு என்று சொல்ல முடியாது. இருப்பினும், பங்குதாரர்கள் இலாப விகிதங்களை அவர்கள் விரும்பும் விகிதத்தில் பகிர்ந்து கொள்ளலாம்.
 - i. இழப்புகளை பகிர்தல் அவசியமில்லை: ஒரு பங்கை உருவாக்குவதற்கு பங்குதாரர்கள் நஷ்டங்களை பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும் என்பது அவசியமில்லை. (ரகுநந்தன் எதிராக ஹர்மாச்சி). வியாபாரத்தின் அனைத்து இழப்புகளையும் தாங்கிக் கொள்ள ஒப்புக்கொள்வதற்கு ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கூட்டாளர்களுக்கு இது துவங்குகிறது. எனவே, கூட்டாண்மை இழப்புகள் இருப்பதற்கான ஒரு பரிசோதனையை பகிர்ந்து கொள்ள உடன்படிக்கை செய்யத் தேவையில்லை. பிரிவு 13 (A) பங்குதாரர்கள் சம்பாதித்த இலாபங்களில் சமமாக பகிர்ந்து கொள்ள உரிமை உண்டு, மற்றபடி ஒப்புக் கொள்ளாவிட்டால், நிறுவனத்தால் ஏற்படும் இழப்புகளுக்கு சமமாக பங்களிக்கும். இதனால் இழப்புகளைப் பயமுறுத்துவது இலாபங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதன் விளைவாக கருதப்படுகிறது, மேலும் இழப்புகளை பகிர்ந்து கொள்வதற்கான ஒரு ஒப்பந்தம் எதுவும் இழக்கப்படுவதைக் குறிக்கிறது எனில், இலாபங்களை பகிர்ந்து கொள்வதற்கான ஒரு உடன்படிக்கை ஏற்படுகிறது. ஒரு பங்குதாரர் வணிகத்தின் இழப்புகளில் பங்கு கொள்ளாமல் இருந்தாலும், அவருடைய கடமை எல்லையற்றதாக இருக்க வேண்டும் என்பதால், பங்குதாரர்களுக்கான சட்டத்தின் கீழ் நமது நாட்டில் 'வரையறுக்கப்பட்ட கூட்டுறவுகள்' இருக்க முடியாது.
 - ii. இலாபங்களைப் பகிர்ந்துகொள்ளுதல் முடிவான சோதனை அல்ல: இலாபங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வது கூட்டுறவின் ஒரு ஆதாரமாக இருந்தாலும், இது கூட்டணியின் உறுதியான சோதனை அல்ல. ஒரு வணிகத்தின் இலாபங்களைப் பகிர்ந்து கொள்பவர்கள்,



ஆனால் கூட்டாளர்களாக மாறாதவர்களாக இருக்கலாம். இந்த நடவடிக்கைகளில் பிரிவு 6 க்கு விளக்கம் II தெளிவாக கூறுகிறது: வியாபார லாபத்தின் பங்கு அல்லது லாபம் சம்பாதிக்கும்போது அல்லது லாபங்களைப் பொறுத்து மாறுபடும் ஒரு நபரின் ரசீது தனக்கு சொந்தமானவர்களுடனும் வணிகம் செய்ய முடியும் குறிப்பாக, அத்தகைய பங்கு அல்லது பணம் பெறுதல்:

குறிப்புகள்

- (a) எந்தவொரு வியாபாரத்திலும் ஈடுபடுபவர்களுடனோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நபர்களிடமிருந்தோ,
- (b) ஒரு வேலைக்காரன் அல்லது முகவர் மூலம் ஊதியம்,
- (c) ஒரு விதவையின் அல்லது ஒரு இறந்த குழந்தையின் மூலம் வருடாந்தர பங்குதாரர்
- (d) முந்தைய உரிமையாளர் அல்லது வியாபாரத்தின் பகுதி உரிமையாளரால் நற்பெயரை விற்பனை செய்வதற்கான கருத்து அல்லது அதன் பங்களிப்பானது, வாங்குபவர் வியாபாரத்தைச் சுமந்து செல்லும் நபருடன் ஒரு பங்குதாரராக இருக்காது.

ஒரு வியாபாரத்தின் லாபத்தை பகிர்ந்துகொள்ளும் ஒரு நபர் பங்குதாரர் அல்லது கேள்விக்குரிய எல்லா உண்மைகளையும் (பிரிவு.6) காட்டியுள்ளபடி கட்சிகளுக்கு இடையேயான உண்மையான உறவைப் பொறுத்தது.

5. பரஸ்பர முகவர் நிறுவனம்: கூட்டாண்மை வரையறையின் ஐந்தாவது அம்சம், வணிகம் அனைத்து கூட்டாளிகளாலும் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்க வேண்டும். அல்லது அவர்களில் ஒருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்களுக்கு ஏதாவது செயல்கள், அதாவது பரஸ்பர முகவராக இருக்க வேண்டும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தனக்கும் மற்ற கூட்டாளிகளுக்கும் ஒரு முகவர் மற்றும் முதல்வராக இருக்கிறான். அதாவது, அவர் தனது செயல்களால் மற்ற கூட்டாளிகளை கட்டுப்படுத்த முடியும் மற்றும் சாதாரண தொழில் போக்கில் மற்ற கூட்டாளிகளின் செயல்களுக்கு கட்டுப்பட முடியும். ஒரு நபர் கூட்டாளியாக இருக்கிறாரா, இல்லையா என்பதை சோதிக்க, முகவரமைப்பு உள்ளதா, அதாவது, அவரது சார்பாக வணிகம் நடக்கிறதா என்று மற்ற விஷயங்களுக்கும் இடையில் பார்க்க வேண்டும். இந்த பரிசோதனையின் அடிப்படையில் ஒரு இறந்த கூட்டாளி அல்லது ஒரு மேலாளரின் இலாபத்தில் பங்கு வகிக்கும் ஒரு விதவை, விதவையாகவோ அல்லது இறந்தவர் சார்பிலோ வணிகம் மேற்கொள்ளப்படாததால் கூட்டாளியாக முடியாது. அவள் அல்லது அவர் ஏதாவது செய்தால் அந்த நிறுவனம் சட்டபூர்வமாக கட்டுப்படாது. இறந்தவர்களின் பங்குதாரர் அல்லது ஒரு மேலாளருக்கு லாபத்தில் பங்கை வைத்திருப்பவர் ஒரு பங்குதாரர் அல்ல என்பதால், இந்த விதமான சோதனை அடிப்படையில், விதவை அல்லது இறந்தவரின் சார்பில் வியாபாரம் நடைபெறவில்லை. அவர் அல்லது அவர் ஏதாவது செய்தால் அந்த நிறுவனம் சட்டபூர்வமாக கட்டுப்படுத்தப்படவில்லை.

9.2.2 கூட்டாண்மை ஆய்வு

கூட்டாண்மையின் பல்வேறு கூறுபாடுகளின் மேற்கண்ட கலந்துரையாடலின் மூலம், கூட்டாண்மை என்ற ஒற்றைப் பரிசோதனை எதுவும் இல்லை



குறிப்புகள்

என்பது தெளிவாகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு விஷயத்தில் லாபத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ளுதல் கூடும், ஆனால் எந்தத் தொழிலும் இல்லாமல் இருக்கலாம் மற்றொரு செயல்பாட்டில், வணிகம் இருக்கலாம், ஆனால் லாபங்களை பகிர்ந்து கொள்ள முடியாது, ஆனால் மற்றொரு செயல்பாட்டில் வணிக மற்றும் இலாப பகிர்வு இருக்கலாம் ஆனால் இலாபம் பகிர்வு நபர்களுக்கு இடையே உறவு முதன்மை மற்றும் முகவர் என்று இல்லாமல் இருக்கலாம். மேற்கண்ட வழக்குகளில், கூட்டாண்மை இல்லை. முன் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து அத்தியாவசிய கூறுகளும் கூட்டாண்மையின் பொருட்டு இருக்க வேண்டும். அனைத்து உண்மைகளையும் காட்டியுள்ளபடி, இந்த உண்மையை வலியுறுத்த, பிரிவு 6இல் ஒரு நபர், ஒரு குழு அல்லது ஒரு நிறுவனம் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தில் கூட்டாளி இல்லையா என்பதை தீர்மானிப்பதில் தரப்பினருக்கு இடையே உள்ள உண்மையான தொடர்பைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் என்று திட்டவாட்டமாகத் தெரிவிக்கிறது.

கூட்டாளிகள், உறுதியான மற்றும் உறுதியான பெயர்

ஒருவரோடு ஒருவர் கூட்டு சேர்ந்து கொள்ளும் நபர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் 'கூட்டாளிகள்' என்று அழைக்கப்படுகின்றனர். மற்றும் கூட்டாக ஒரு 'நிறுவனம்' மற்றும் அவர்களின் வணிகம் 'நிறுவன பெயர்' (நொடி 4) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

ஒரு "நிறுவனம்" என்பது அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்துள்ள ஒரு தனிப்பட்ட சட்ட நிறுவனம் அல்ல. இது வெறும் தனிநபர்களின் கூட்டுப் பெயராகும். அது தனிநபர்களின் கூட்டுப் பெயராகும். எனவே ஒரு நிறுவனத்தை போலன்றி தனிப்பட்ட சட்ட அமைப்பு அதன் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்துவமாக உள்ளது, ஒரு நிறுவனம் சொத்து அல்லது ஊழியர்களை பணியமர்த்த முடியாது, ஒரு கடனாளி மற்றும் மற்றவர்களாலும் முடியாது. 'நிறுவனத்தின் சொத்து', நிறுவனத்தின் ஊழியர், 'நிறுவனத்திற்கு எதிராக வழக்கு' என்ற வணிக பயன்பாட்டு வார்த்தைகளில் உள்ள வசதிக்காக மட்டுமே உள்ளது. 'கூட்டாளிகளின் சொத்து', 'கூட்டாளிகளின் ஊழியர்' மற்றும் 'அந்த நிறுவனத்தின் பங்காளிகளுக்கு எதிரான ஒரு வழக்கு' என்று வெறுமனே பொருள்பட்டது. வருமான வரிச் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக, கூட்டாண்மை நிறுவனம் ஒரு தனித்தன்மை கொண்டது என்பது அரசுக்குப் பொருத்தமானது. இது கூட்டாளிகளிடம் இருந்து முற்றிலும் வேறுபட்டவை.

'கூட்டாளிகள்' பின்வரும் விதிகளுக்கு உட்பட்டு எந்த ஒரு பெயரையும் தேர்வு செய்து இலவசமாகப் பெற வேண்டும்:

1. இந்த பெயர் ஒரே மாதிரியானதாக இருக்கக் கூடாது, குழப்பத்திற்கு வழிவகுக்கும் வகையில் வணிகம் செய்யும் மற்றொரு நிறுவனத்தின் பெயரை ஒத்திருக்க வேண்டும் (ஹவானா சிகர்ஸ் தொழிற்சாலைகள் லிமிடெட்க்கு எதிரான ஒடேனினோ). ஒரு நிறுவனத்தின் நற்பெயருக்கு அல்லது ஒரு புதிய நிறுவனம் ஒரு கூட்டு பெயரை கைக்கொள்ள வேண்டுமானால் பாதிப்பு ஏற்படலாம்.
2. இந்த பெயருக்கு மகுடம், சக்ரவர்த்தி, பேரரசி, பேரரசு, அரசர், அரசவை, போன்ற சொற்கள் இருக்கக் கூடாது. மாநில அரசு அத்தகைய வார்த்தைகளை பயன்படுத்துவதற்கு அதன் ஒப்புதலை வழங்கும்

போது அரசாங்கத்தின் ஒப்புதல், அல்லது ஆதரவு ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்தும் சொற்கள் உறுதியான பெயரின் ஒரு பகுதி [பிரிவு 58 (3)] எழுத்தின் மூலம் இருக்க வேண்டும்

இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம்,
1932

9.2.3 நிறுவனங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பதிவு செய்தல்

இப்பிரிவில், கூட்டாண்மை மற்றும் கூட்டாண்மை பதிவு உருவாக்கம் மற்றும் பதிவு பற்றி விவாதிப்போம்.

1. கூட்டாண்மை உருவாக்கம்

ஒரு கூட்டாண்மை என்பது வாய்மொழியாக அல்லது எழுத்து மூலமான ஒப்பந்தம் அல்லது கூட்டாண்மை உடன்படிக்கையால் உருவாக்கப்படலாம் என்பதை நாம் அறிவோம். அந்த கூட்டாண்மை ஒப்பந்தத்தில் பிரவேசிக்கும் நபர்களால் பின்வரும் அடிப்படை உண்மைகள் மனதில் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்:

1. கூட்டாண்மையின் வெற்றிகரமான வேலை என்பது கூட்டாளிகளிடையே உள்ள பரஸ்பர நம்பிக்கை மற்றும் நல்ல நம்பிக்கையைப் பொறுத்தது.
2. சரியான ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை கூறுகள் அனைத்தும் உடனிருக்க வேண்டும்.
3. கூட்டாளிகளின் பரஸ்பர உரிமைகளும் கடமைகளும் விரிவாக விவாதிக்கப்பட வேண்டும். உண்மையில் கூட்டாண்மையின் தொடக்கம் கறுப்பு மற்றும் வெள்ளை நிறத்தில் 'கூட்டாண்மைச் செயல்' இருக்க வேண்டும்.
4. கூட்டாண்மையில் உள்ள நிறுவனங்களின் பதிவாளருடன் கூட்டாண்மை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பதிவு இல்லாத காலத்தில், நிறுவனம் வெளியாட்களுக்கு எதிராக தனது சட்ட முறைகளை நடைமுறைப்படுத்த முடியாது, அத்துடன் கூட்டாளிகளும் ஒரு நீதிமன்றத்தின் மூலம் 'கூட்டாண்மைச் சட்டத்தில்' கூறப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நடைமுறைப்படுத்த முடியாது.

a. கூட்டாண்மைச் செயல்

கூட்டாண்மையின் அங்கத்தவர்களைக் குறித்த உரிய உரிமைகளும் கடமைகளும் கொண்ட ஆவணம் 'கூட்டாண்மைச் செயல்' எனப்படுகிறது. இது கவனத்துடன் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அனைத்து கூட்டாளிகளும் கையொப்பமிட்ட வேண்டும். அதற்கு இந்திய முத்திரைச் சட்டத்தின்படி முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் அந்த செயலின் நகலை கொண்டிருக்க வேண்டும். நிறுவன பதிவாளரிடம் பதிவுகள் செய்து கொள்ள வேண்டும். ஏனெனில், அத்தகைய பதிவுத் துணைப் கூட்டாளிகள் சட்டத்தின் மூலம் அந்த பதிவுகளில் கூறப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நடைமுறைப்படுத்த முடியாது.

b. கூட்டாண்மையின் கால அளவு

காலஅளவு கண்ணோட்டத்தில் கூட்டாண்மைகள் பின்வரும் இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்:

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

1. கூட்டாண்மை என்பது 'கூட்டாண்மையில்' (பிரிவு 7): கூட்டாளிகளுக்கு இடையேயான ஒப்பந்தத்தின் மூலம் அல்லது அவர்களது கூட்டணியின் உறுதிப்பாட்டிற்காக எந்தவொரு விதிமுறைகளும் செய்யப்படாமல் இருப்பது ஆகும். தங்கள் இனிய உறவின் போது தங்கள் உறவை முறித்துக் கொண்டு சுதந்திரமாக இருக்கிறார்கள். இது காலவரையற்ற ஒரு கூட்டாண்மை ஆகும். அத்தகைய கூட்டாண்மையில் [பிரிவு. 43 (1)] இன் எந்த கூட்டாளியுமே மற்ற கூட்டாளிகளுக்கு ஒரு அறிவிப்பைக் கொடுக்கும். இந்த சுதந்திரம் குறைக்கப்படும் என்றால் கூட்டாண்மையும் குறைக்கப்படலாம் ஒப்பந்தம் மூலம் அனைத்து கூட்டாளிகளின் பரஸ்பர ஒப்புதல் மூலம் கூட்டாண்மை கலைக்க முடியும் அது 'விருப்பக் கூட்டாண்மை' இல்லை.
2. குறிப்பிட்ட கூட்டாண்மை: ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட துறையை உருவாக்கும் போது ஒரு கூட்டாண்மை உருவாக்கப்படுகிறது எ.கா., நிலக்கரி சுரங்கத்தை தயாரிப்பதற்காக அல்லது ஒரு திரைப்படத்தை தயாரிப்பதற்கு, (பிரிவு. 8) ஒரு குறிப்பிட்ட கூட்டாண்மை என்று அழைக்கப்படுகிறது. அத்தகைய ஒரு வழக்கில், (பிரிவு 42)இல் கூட்டாண்மை தானாகவே காலவரையற்ற முடிவடையும் அல்லது துணிகர முடிவை நிறைவு செய்கின்றன. (பிரிவு 40)இல் எல்லா கூட்டாளிகளும் அதை ஏற்றுக் கொள்ளாவிட்டால் அத்தகைய காலத்திற்கு முன்பு கூட்டுறவு கலைக்கப்படாது. குறிப்பிட்ட காலவரையற்ற முடிந்த பின்னரே அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட துறையை நிறைவு செய்த பின்னரும் கூட்டாளிகள் தொடர்ந்து ஈடுபட முடிவு செய்தால், அந்த 'கூட்டாண்மை' மாறும்.

C. கூட்டாளிகளின் வகைகள்

கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் பல்வேறு வகையான கூட்டாளிகள் இருக்கலாம். இவை பின்வருமாறு:

1. செயலில் உள்ள அல்லது உண்மையான கூட்டாளிகள்: கூட்டாண்மை தொழிலை நடத்துவதில் செயலாக்கத்துடன் பங்கு கொள்ளும் கூட்டாளிகளுக்கு 'உண்மையான' அல்லது 'பெயரளவு' கூட்டாளிகள் என்று பெயர். அவை, சொல்லின் உண்மையான பொருளில் முழு பங்காளிகள் ஆவர். அத்தகைய கூட்டாளி ஓய்வு பெற்ற பின்னர் பொறுப்பிலிருந்து தன்னை விடுவித்துக் கொள்வதற்காக இந்த நிறுவனத்தில் இருந்து ஓய்வு பெறுவது குறித்து பகிரங்க அறிவிப்பை அளிக்க வேண்டும்.
2. தூங்குபவர் அல்லது செயலற்ற கூட்டாளி: சில நேரங்களில், அவர்கள் மூலதனத்தைப் போலவே (அல்லது மூலதனம் இல்லாமல்) இருக்கிறார்கள். கூட்டாண்மை தொழிலை நடத்துவதில் தீவிரமாக பங்கு கொள்ள வேண்டாம். இவர்களை 'தூங்கும்' அல்லது 'செயலற்ற' கூட்டாளிகள் என்று அழைக்கின்றனர் இலாபங்கள் மற்றும் இழப்புகளை (வழக்கமாக விகிதாசாரத்தைவிட குறைவாக) பகிர்ந்து கொள்ள நிர்வாகத்தில் ஒரு குரல் இருக்கும், ஆனால் நிறுவனத்துடன் அவர்களின் உறவு பொது மக்களுக்கு வெளிப்படுத்தப்படவில்லை. அவர்கள் ஒரு

வெளிப்படுத்தப்படாத முதல்வர் போன்ற நிறுவனத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகள் மூன்றாவது தரப்பினருக்கும் பொறுப்பாகிறார். ஆனால் அவர்கள் நிறுவனத்தில் இருந்து ஓய்வு பெறுவது குறித்த அறிவிப்பை கொடுக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

3. அமைதியான கூட்டாளிகள்: பிற கூட்டாளிகளுடன் ஒப்பந்தம் செய்தவர்கள் கூட்டாண்மை வணிகத்தை நிர்வகிப்பதற்கு எந்த குரலும் கொடுக்கவில்லை 'மௌனமான' கூட்டாளிகளாக உள்ளனர். அவர்கள் இலாபம் மற்றும் இழப்புகளை பகிர்ந்து நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கு முற்றிலும் பொறுப்பேற்க மற்றும் வணிகம் நடத்துவதில் தீவிரமாக பங்கு பெறலாம்.
4. இலாபத்தில் கூட்டாளிகள் மட்டுமே: மற்ற கூட்டாளிகளுடன் குறிப்பிட்ட கூட்டாளி இந்த இழப்புகளுக்கு பொறுப்பின்றி ஒரு சில இலாபங்களுக்கு மட்டுமே உரித்தானவர் என்பவர் 'இலாபத்தில் மட்டுமே கூட்டாளி' என்று அறியப்பட்டிருக்கிறார். விதியாக, அத்தகைய கூட்டாளி வணிகத்தின் மேலாண்மையில் குரல் கொடுக்கவில்லை. ஆனால் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அவரது பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது ஏனெனில் இந்தியாவில் 'மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கூட்டாண்மை' இருக்க முடியாது.
5. துணை-கூட்டாளி: ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் வெளியாரின் இலாபங்களை பகிர்ந்து கொள்ள ஒப்புக்கொள்கிற போது, அத்தகைய வெளியார் துணை பங்குதாரர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். அத்தகைய ஒரு துணை பங்குதாரர் நிறுவனம் மீது உரிமை இல்லை, அல்லது நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கு அவர் பொறுப்பாகிறார்.
6. முரண்தடைக் கூட்டாளி அல்லது வெளியேறுதல் (பிரிவு 28): ஒரு நபர் பேசும் அல்லது எழுதப்பட்ட வார்த்தைகளால் வெளி உலகிற்கு பிரதிபலிக்கிறார் அல்லது அவரது நடத்தை அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட கூட்டு நிறுவனம் ஒரு கூட்டாளி என்று அவரது பெயரை வழங்குவதன் மூலம், அவர் ஒரு கூட்டாளியாக இருப்பதை நிராகரித்து அத்தகைய பிரதிநிதித்துவத்தின் விசுவாசத்தைப் பொறுத்தவரையில் அந்த நிறுவனத்தில் ஒரு கூட்டாளியாக பொறுப்புக்குரியவர் ஆகிறார்.

ஒரு செயலைச் செய்வது என்ற கோட்பாட்டின் கீழ் ஒரு நபரைப் பற்றி வலியுறுத்த வேண்டும். அவர் நிறுவன கடன் வழங்கும் போது பிரதிநிதித்துவப்படுகிறார். தன்னை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துபவரும் அல்லது ஒரு கூட்டாளியாக அல்லது பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற நபர், கடன் வழங்கும் போது மற்ற நபரைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதா இல்லையா என்பது பற்றி தெரியாது. ஆனால் பிரதிநிதித்துவம் பற்றி எதுவும் தெரியாத ஒரு நபர் அல்லது அவர்கள் அறிவார்கள் ஆனால் நம்பிக்கை இல்லை அல்லது இந்த கோட்பாட்டை பயன்படுத்தி கொள்ள முடியாது கூட்டாளியாக கருதப்படுவதற்கு கூட்டாளியாக பொறுப்பேற்க வேண்டும் (ஐக்கிலன் கமலாபாதக்கு எதிராக சிவ சந்த பக்ரீ).

d. கூட்டாண்மையின் நன்மைகளைப் பற்றிய சிறு சேர்க்கை

கூட்டாண்மை என்பது பரஸ்பர ஒப்பந்தத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. எனவே, ஒப்பந்தம் செய்யும் திறன் கொண்ட கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் கூட்டாளிகளாக இருக்கலாம். இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்படி, அனை- தொடக்கத்திலிருந்து

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

ஒரு சிறிய ஒப்பந்தத்துக்கு எதிராக ஆனால் அதன் கீழ் அவரால் ஆதாயம் பெற முடியும். ஒரு சிறிய முழு கூட்டாளியாக இருக்க முடியாது என்பதால் அவர் பெரும்பாலும் ஒரு கூட்டாளியின் நன்மைகளை பெற முடியும். 30-இன் பிரிவு கூட்டாண்மைச் சட்டம் ஒரு சிறிய கூட்டாளியாக இருக்க முடியாது என்றாலும், அனைத்து கூட்டாளிகளின் சம்மதத்துடன் அவர் பிற கூட்டாளிகள் தனது பாதுகாவலரின் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் ஒப்பந்தத்தின் மூலம் கூட்டாண்மையின் நன்மைகளுடன் சேர்த்துக் கொள்ளப்படலாம்.

II. நிறுவனங்களை பதிவு செய்தல்

1932 இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் இயற்றப்படுவதற்கு முன்பு, இந்தியாவில் கூட்டாண்மை நிறுவனங்களை பதிவு செய்வதற்கு எந்த வசதியும் இல்லை. இதன் விளைவாக மூன்றாவது நபர் கூட்டாண்மையின் இருப்பை நிரூபிக்கவும், அனைவருக்கும் எதிராக உறுப்பினர்கள் அவரது கூற்றை உறுதிப்படுத்துகிறார்கள். கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு பற்றிய பிரச்சினை எழுந்த போதெல்லாம், அவர்கள் கூட்டாண்மையில் தங்கள் உறுப்பினர் சேர்க்கையை மறுக்க தயங்கவில்லை. ஏனெனில், இங்கிலாந்தில் இது போன்று கட்டாய பதிவு செய்ய வேண்டும் என்ற கோரிக்கை இருந்தது. நிறுவனத்தின் அரசியலமைப்பு தொடர்பான தேவையான விவரங்கள் நிறுவனத்தோடு தொடர்புகொண்டிருக்கலாம்.

இந்தியாவில் வேலை செய்யும் மிக அதிக எண்ணிக்கையிலான சிறிய கூட்டாண்மை நிறுவனங்களை கருத்தில் கொண்டு பதிவு செய்வது பொது பலனைத் தரவில்லை, தற்போதைய சட்டம் பதிவு செய்வதை முழுமையாக கூட்டாளிகளின் விருப்பப்படி செய்துள்ளது. கூட்டாண்மைச் சட்டத்தின்படி, ஒவ்வொரு கூட்டாண்மை நிறுவனமும் தன்னை பதிவு செய்து கொள்வதற்கு கட்டாயமில்லை, ஆனால் பதிவு செய்யப்படாத நிறுவனம் பல குறைபாடுகளுக்கு அவதிப்பட்டு வருகிறது. எனவே, சில கூட்டாளிகளை பதிவு செய்யாமலிருப்பது நல்லது.

- i. பதிவு செய்யும் நேரம்: கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் தொடர்ச்சியின் போது, எந்த நேரத்திலும் பதிவு செய்யப்படலாம். இந்த ஒப்பந்தத்தில் இருந்து எழும் உரிமைகளை அமல்படுத்த ஒரு சட்ட மன்றத்தில் வழக்கை தொடர்ந்து நடத்த நிறுவனம் விரும்புகிறது. வழக்கு பதிவு செய்யப்படுவதற்கு முன் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இல்லையேல் நீதிமன்றம் இந்த வழக்கை மேற்கொண்டு நடத்தாது. நிறுவனம் ஒரு வழக்கை தாக்கல் செய்த பிறகும் கூட பதிவு செய்யப்படலாம், ஆனால் அந்த வகையில், அந்த வழக்கை திரும்ப பெற வேண்டும், நிறுவனம் பதிவு செய்த பின்னர் புதிய வழக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். அந்த நிறுவனத்தை தொடர்ந்து வழக்கு பதிவு செய்யும் நிறுவனமானது, அந்த குற்றத்தை தானே சரிசெய்ய முடியாது.
- ii. பதிவு செய்யும் முறை (பிரிவு 58): பதிவு செய்யும் செயல்முறை மிகவும் எளிமையானது. நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்துடன் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் உள்ள ஒரு விண்ணப்பம், அந்த நிறுவனத்தின் வணிக நிறுவனம் அமைந்துள்ள இடம் அல்லது உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள மாநில நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க

வேண்டும். விண்ணப்பம் அல்லது அறிக்கை அனைத்து கூட்டாளிகளாலும் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும், அல்லது குறிப்பாக இந்த சார்பில் அங்கீகரிக்கப்படும் அவர்களின் முகவர்களால் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும், இது பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

1. நிறுவனத்தின் பெயர்.
2. வணிக நிறுவனத்தின் அலுவல் இடம் அல்லது முக்கிய இடம்.
3. நிறுவனம் வணிகம் செய்யும் பிற இடங்களின் பெயர்கள்.
4. ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் அந்த நிறுவனத்தில் சேர்ந்த தேதி.
5. கூட்டாளிகளின் முழு மற்றும் நிரந்தர முகவரியின் பெயர்கள்.
6. நிறுவனத்தின் காலம்.

மேற்கண்ட குறிப்பிட்ட விவரங்கள் முறையாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டவை என்று பதிவாளர் திருப்தி அடைந்தவுடன், அவர் அந்த அறிக்கையின் பதிவை நிறுவனங்களின் பதிவேடு என்ற பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, அறிக்கையை (பிரிவு 59) தாக்கல் செய்ய வேண்டும். இது பதிவு செய்யும் நடைமுறையை நிறைவுசெய்கிறது.

- a) விவரங்களின் மாற்றம்: நிறுவனம் பற்றிய தகவல் பதிவு செய்யும் நிறுவனங்களின் பதிவாளரை தொடர்ந்து வைத்துக் கொள்ளும் நோக்குடன், மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு விவரத்தில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால், அதை பதிவாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும், அப்போது அவர், நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் அவசியமான மாற்றத்தை சேர்த்துக் கொள்வார். எந்தவொரு கூட்டாளியின் ஓய்வு, வெளியேற்றம், திவால் அல்லது இறப்பு அல்லது ஒரு புதிய கூட்டாளியின் ஒப்புதல் அல்லது நிறுவனம் கலைக்கப்படும் போது (பிரிவு 60-63) அல்லது சிறுபான்மையினர் அனுமதிக்கப்படுதல் ஆகியவற்றின் மூலம் ஒரு கூட்டாளியாக அல்லது கூட்டாளியாக இல்லாமலும் இருக்கலாம் என்பதையும், பதிவாளர் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- b) தவறான விவரத்திற்கு அபராதம்: யாராவது தெரிந்தோ அல்லது அதன் உண்மைக்குப் நம்பிக்கை இல்லாத அறிக்கையின் அறிக்கையையோ, பதிவாளரிடம் வழங்க வேண்டிய பொய்யான அல்லது முழுமையற்ற தகவல் அடங்கிய அறிவிப்பு அல்லது தகவல்படி, மூன்று மாதங்கள் அல்லது அபராதம் அல்லது இரண்டையும் சேர்த்து (பிரிவு 70) அவர் சிறை சாலையில் தண்டிக்கப்படலாம்.
- iii. பதிவு செய்யாதவர்களின் விளைவுகள் (பிரிவு 69): பதிவு செய்யப்படாத நிறுவனம் மற்றும் அதன் கூட்டாளிகள் பின்வரும் குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகின்றனர்:
1. பங்காளிகள் அல்லது கூட்டாளிகளிடையே அல்லது கூட்டாளி மற்றும் முன்னாள் பங்காளிகளுக்கிடையில் ஏதேனும்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

முரண்பாடு எழுமானால், ஒப்பந்தத்தில் இருந்து எழும் உரிமைகள் (அதாவது கூட்டாண்மை செயல்) அல்லது கூட்டாண்மைச் சட்டத்தின் மூலம் ஏற்படும் உரிமைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் முரண்பாடு ஏற்படுகிறது. ஆகவே, பதிவு செய்யப்படாத ஒரு நிறுவனத்தின் கூட்டாளி, இத்தகைய தகராறுகளை தீர்த்து வைப்பதற்கு ஒரு சட்டத்தை ஏற்படுத்த முடியாது. ஆயினும், குற்றவியல் நடவடிக்கைகளை ஒரு பங்குதாரர் மற்றவர்(கள்)களுக்கெதிராக கொண்டு வர முடியும். எனவே, ஒரு பங்குதாரர் நிறுவனத்தின் சொத்துகளை திருடினால் அல்லது நிறுவனங்களின் கட்டிடங்களுக்கு தீ வைத்தால், எந்தவொரு பங்குதாரரும் அவர் மேல் வழக்கு தொடர முடியும்.

2. மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எதிராக ஒரு குற்றவியல் நீதிமன்றத்தில் எந்த வழக்குகளும் இல்லை: ஒரு பதிவு செய்யப்படாத நிறுவனம் ஒரு மூன்றாம் தரப்பிற்கு எதிராக வழக்கை பதிவு செய்ய முடியாது, அது தேவைப்பட்டால், ஒப்பந்தத்திலிருந்து எழும் எந்த உரிமையையும் செயல்படுத்த முடியாது, எ.கா., வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் விலையை மீட்டதற்காக. நிச்சயமாக, குற்றவாளிகளுக்கு எதிராக குற்றவியல் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும். நிறுவனம் அல்லது அதன் பங்காளிகளுக்கு எதிராக ஒரு மூன்றாம் தரப்பினரால் வழக்குத் தடை செய்யப்படவில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது, இது நிறுவனத்தின் ஒரு வழக்கு மட்டுமே, மேலும் இது ஒரு ஒப்பந்தத்தில் இருந்து எழும், இது தடைசெய்யப்பட்ட மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எதிராக இருக்கும்.
3. நிறுவனம் அல்லது அதன் கூட்டாளிகள் ஒரு ஒப்பந்தத்தை அடிப்படையாக கொண்ட சரியான - எதிரீடு அல்லது பிற உரிமை கோரலை செய்ய முடியாது: மேற்கூறிய இரு குறைபாடுகளும் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் இருந்து எழும் ஒரு உரிமையை அமல்படுத்துவதற்கு சரியான - எதிரீடு அல்லது பிற தொடர்வோர் உரிமை கோரலுக்கு பொருந்தும். எனவே, ஒரு மூன்றாம் தரப்பினர் பணத்தை மீட்பதற்கு நிறுவனத்தை ஒதுக்கினால், நிறுவனம் ஒரு சரியான - எதிரீடு என்று கூறிவிட முடியாது, அதாவது மூன்றாம் தரப்பினர் ஒரு சில பணத்தை நிறுவனத்திற்கு கொடுக்க வேண்டும் என்றும், இது உரிமைக் கோரிக்கை கேள்வியில் உள்ள கூற்றுக்கு எதிராக சரிசெய்யப்பட வேண்டும் என்றும் உறுதியாக கூற முடியாது. இதேபோல், ஒரு ஒப்பந்தம் செய்யப்படாத நிறுவனமானது, அதன் உரிமையாளருக்கு எதிராக வாடகைக் குறைப்புக்கான ஒரு வழக்கு ஒன்றை உருவாக்கியிருந்தால், அத்தகைய வழக்கு தொடர்ந்து பராமரிக்கப்படாது, ஏனென்றால் ஒரு ஒப்பந்தத்தில், இருந்து எழும் உரிமைகளைச் செயல்படுத்துவதற்கு 'மற்ற நடவடிக்கைகள்'



தொடர்புடைய இயலாமையின் கீழ் வழக்கு பொருந்துகிறது (கபூலால் கோர்டன்டஸ்க்கு எதிராக சுனில்லா வியாம்லா).

இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம்,
1932

விதிவிலக்குகள்: பதிவு செய்யப்படாத ஒரு நிறுவனம் பின்வரும் உரிமைகளை பாதிக்காது, அதாவது:

1. ஏதாவது ஒரு கூட்டாளி அல்லது மூன்றாவது தரப்பினரின் உரிமை நிறுவனம் மீது வழக்கு தொடர வேண்டும்.
2. நிறுவனத்தை கலைத்தல் அல்லது கலைக்கப்பட்ட நிறுவனங்களின் கணக்குகள் அல்லது கலைந்த நிறுவனத்தின் சொத்துடைமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கான பங்காளர்களின் உரிமை. (அதாவது, கலைக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை பங்கிட்டுக் கொள்வது அல்லது நிறுவனத்தின் கடனாளர்களிடமிருந்து பணத்தை மீட்டுத் தருவது).
3. ஒரு அதிகாரச் சொத்துடைமை அல்லது பெறுநர் அல்லது நீதிமன்றத்தின் அதிகாரமானது, திவாலான பங்குதாரரின் சொத்தை உணர்ந்து, தேவையானால், திவாலானவரின் சார்பாக, ஒரு நடவடிக்கையைச் செய்வதற்காக, வழக்கை ஏற்படுத்தலாம்.
4. இந்தியாவில் வியாபார இடம் இல்லாத உறுதியான அல்லது கூட்டாளிகளின் உரிமைகள்.
5. வழக்கு மதிப்பு 100 மதிப்பில் இருந்து அதிகரிக்கவில்லை என்றால், ஒரு சரியான – எதிரீடு மீது வழக்கு தொடுக்க அல்லது உரிமை கோரலாம்.

வருமான வரி நிலுவை புள்ளி விபரத்திலிருந்து நிறுவனங்கள் பதிவு செய்வது மேலே விவாதிக்கப்படும் நிறுவனங்களின் பதிவுகளிலிருந்து வேறுபட்டதாகக் கூறலாம். வருமானத்தை மதிப்பீடு செய்யும் நோக்கத்திற்காக வருமானவரி துறைக்கு வரியின் தனியான பதிவு தேவை. எனினும் இதுவும் விருப்பத்திற்குரியது.

- iv. நிறுவனங்களின் பதிவாளர்: நிறுவன அலுவலகத்தின் பதிவாளரிடம் பராமரிக்கப்படும் நிறுவனங்களின் பதிவேடு, நிறுவனத்தைக் கையாள உத்தேசித்துள்ள நபர்களின் நலன்களைப் பாதிக்கும் அனைத்து விஷயங்களிலும் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு நிறுவனத்தை பற்றிய முழு விவரங்களையும், தேதி பற்றிய தகவல்களையும் கொண்டுள்ளது. நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் ஏதேனும் தவறு இருப்பின் அவற்றை திருத்த பதிவாளருக்கு அதிகாரம் உள்ளது (பிரிவு 64). பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் தொடர்பான ஒரு விவகாரம் அதன் முடிவின் விளைவாக நீதிமன்றத்தால் இயக்கப்பட்டால், பதிவாளர் பதிவேட்டின் பதிவை திருத்தம் செய்வார் (பிரிவு 65). பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டணத்தை செலுத்துவதற்காக எந்தவொரு நபரும் ஆய்வு செய்ய நிறுவனங்களின் பதிவு திறக்கப்படும் (பிரிவு 66). பதிவாளர் தேவையின் அடிப்படையில் அளிப்பு செய்ய, நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணம் செலுத்துவதிலிருந்து நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் நுழைவதற்காக ஏதேனும் ஒரு பிரதியைப் பெற வேண்டும் (பிரிவு 67). நிறுவனங்களைப் பற்றிய பதிவு என்பது, அந்தப் பதிவேடு எந்த அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்படுகிறது என்பதை குறித்த அறிக்கைகளில் கையெழுத்திடும் தரப்பினர்களுக்கு எதிராக, அதில் அடங்கியுள்ள விஷயத்தின்

குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

உண்மைக்குப் ஒரு சான்றாக உள்ளது. இருப்பினும், மூன்றாம் தரப்பினர் ஒரு அறிக்கையின் உண்மையை சவால் செய்ய அனுமதிக்கப்படுகின்றனர், அது பொய் என்று நிரூபிக்க வேண்டும். (பிரிவு 68). ஒரு நபரின் பெயரானது, ஒரு கூட்டாளியாக நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் இடம்பெறவில்லை என்றால், மூன்றாம் தரப்பினர் நிறுவனத்தில் ஒரு கூட்டாளி என்பதை நிரூபிக்க கூடும்.

- V. நிறுவனத்தின் சொத்து: பிரிவு 14 கூட்டாளிகளுக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்துக்கு உட்பட்டு, நிறுவனத்தின் சொத்துடைமை, நிறுவனத்தின் பங்குகளில் முதலில் கொண்டு வரப்பட்ட சொத்துகளில் உள்ள நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் உரிமைகள், அல்லது வாங்கியோ அல்லது நிறுவனமோ அல்லது நோக்கம் மற்றும் நிறுவனத்தின் வணிக போக்கில், வணிகத்தின் நல்லெண்ணத்தையும் கொண்டு செயல்படுகிறது. கூட்டாண்மையில் ஒரு கூட்டாளி தனது மூலதனத்தின் பங்காக அசையா சொத்துக்களைக் கொண்டு வந்தால், கூட்டாண்மை நிறுவனம் என்ற பெயரில் ஒரு முறையான மாற்று ஆவணம் இல்லாமலேயே கூட அது நிறுவனத்தின் சொத்தாக மாறுகிறது. அதே போல், கூட்டாண்மையின் பணத்தில் வாங்கப்பட்ட சொத்தானது, ஒரு கூட்டாளி தனது சொந்தப் பெயரில் வாங்கினால் கூட, சம்பந்தப்பட்ட கூட்டாளியின் நடத்தையிலிருந்து ஒரு எதிர்மாறான நோக்கம் தோன்றாவிடில் அது நிறுவனத்தின் சொத்தாக கருதப்படும்.

9.3 ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழக சட்டம், 1956

9.3.1 1 பொது காப்புறுதி வணிக நாட்டுடைமை சட்டம், 1973

நாம் ஏற்கனவே அழகு 8 இல் இந்த சட்டம் பற்றி அறிந்து கொண்டோம். சட்டத்தின் கருப்பொருள் பற்றி இங்கே தொகுத்துரைக்கலாம்.

1956-ன் ஆரம்பத்தில் ஆயுள் காப்பீடு தேசியமயமாக்கப்பட்டாலும், பொது காப்பீட்டு வணிகம் 1969 வரை தொடர்ந்து தனியார் துறையில் இருந்தது. அந்த ஆண்டில் பொது காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் மீது அரசாங்கம் கடுமையான சமூகக் கட்டுப்பாட்டைக் விதித்தது. பொதுவான பொது காப்பீட்டு வணிகத்தை தேசியமயமாக்குவதற்கு முகவுரையாக இது இருந்தது. 1971 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 13ஆம் நாள், பொது காப்புறுதி (அவசரகால சட்ட விதிகள்) சட்டம், 1971 இன் கீழ், இந்தியாவில் இயங்கிவரும் அனைத்து பொது காப்புறுதி நிறுவனங்களையும், இந்தியர் அல்லது இந்தியர் – அல்லாத பங்குதாரர்கள் என இரண்டில் எதுவாயினும் இந்திய அரசு நிர்வகிக்கும். அதன் பின்னர், 1971 பொது காப்புறுதி (அவசரகால சட்ட விதிகள்) திருத்தச் சட்டம், நிறுவனங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் சட்டத்தின் கீழ் அவர்கள் அனுபவித்து வரும் நிறுவனங்களின் சில உரிமைகளை விலக்கிக் கொண்டு நிறைவேற்றப்பட்டது. பொது காப்புறுதி (தேசமயமாக்கல்) சட்டம், 1972 விரைவில் பின்பற்றப்பட்டது. இது 1973 ஜனவரி 2ஆம் தேதி முதல் பயன்படும் முறையில் நடைமுறைக்கு வந்தது. இச்சட்டத்தின் பிரிவு 18 இல் கூட்டு நிறுவனத்தின் பணிகளின் விவரத்தை குறிப்பிடுக்கின்றன. இவற்றில் சில செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு:

9.3.2 மாநகராட்சியின் பணிகள்

இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம்,
1932

- (1) மாநகராட்சியின் செயல்பாடுகள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்:-
 - (a) அது விரும்பத்தக்கது என்று நினைத்தால், பொதுவான காப்பீட்டு வணிகத்தின் எந்தப் பகுதியையும் ஏற்றிச் செல்லும்.
 - (b) பொது காப்புறுதி தொழில் மற்றும் பொது காப்புறுதி கொள்கைகளை வைத்திருப்போருக்கு வினைத்திறன் மிக்க சேவைகளை வழங்கும் விடயங்களின் தரத்தினை நிர்ணயிப்பது மற்றும் பொதுவான காப்புறுதித் தொழிலுக்கான தரநிலைகளை அமைக்கும் விசயத்தில், கையகப்படுத்தல் நிறுவனங்களுக்கு உதவுதல் மற்றும் ஆலோசனை வழங்குதல்.
 - (c) ஆணைக்குழு மற்றும் ஏனைய செலவுகளுக்கான கொடுப்பனவு உட்பட, அவற்றின் செலவுகளை கட்டுப்படுத்தும் விஷயத்தில், கையகப்படுத்துகின்ற நிறுவனங்களை அறிவுறுத்துதல்.
 - (d) அவர்களின் நிதிகளை முதலீடு செய்யும் விஷயத்தில், கையகப்படுத்தல் நிறுவனங்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
 - (e) பொது காப்புறுதி வணிகத்தை நடத்துதல் தொடர்பான நிறுவனங்களை பெறுவதற்கான பணிப்புரைகளை வழங்குதல்.
- (2) துணை பிரிவின் கீழ் எந்த ஒரு வழிகாட்டுதல்களை வழங்கல் (1) படி, இந்த ஒத்துழைப்பு, தமது சேவைகளை மேலும் வினைத்திறனோடு வழங்குவதற்காக, முடிந்தவரை, கையகப்படுத்தல் நிறுவனங்களுக்கி டையில், இயைபுப்படுத்துவதற்கு ஊக்கம் தரும் தன்மையை மனதில் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

9.3.3 நிறுவனங்களை கையகப்படுத்துவதில் உள்ள செயற்பாடுகள்:

- (1) இது தொடர்பான விதிகளின்படி, மத்திய அரசாங்கத்தால் இந்த ஒரு சார்பாகவும், அதன் அமைப்பின் முறையேடு அல்லது பொது விதிகளுக்கு உட்பட்டு பொது காப்பீட்டு வணிகத்தை கொண்டு செல்வது என்பது ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் கடமை ஆகும்.
- (2) ஒவ்வொரு அடையும் நிறுவனமும் இச்சட்டத்தின் கீழ் செயல்படும், பொதுவான காப்பீட்டு வணிகம் சமுதாயத்தின் மிகச் சிறந்த முறையில் உருவாக்கப்பட்டது.
- (3) எந்தவொரு செயல்பாடும் வெளியேற்றப்படுகையில், ஒவ்வொரு நிறுவனமும் வணிகக் கொள்கையில் இருக்கும் வரை செயல்படும் மற்றும் கூட்டு நிறுவனம் மூலமாக வழங்கப்படும் எந்த செயல்முறைகளும் அத்தகைய செயல்முறைகளில் வழிநடத்தப்படும்.
- (4) சந்தேகங்களை நீக்கும் வகையில், இது நிறுவனங்களுக்கு உட்பட்டு, பெருநிறுவனங்கள் மற்றும் கையகப்படுத்தல் நிறுவனத்திடமிருந்து பெறலாம் என்று அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த சார்பில் மத்திய அரசால் செய்யப்படும் ஏதாவது ஒரு வகையில், அது தனது நலன்களை

சுயகற்பித்தல் பொருள் 207

குறிப்புகள்

பாதுகாப்பதன் பொருட்டாக எண்ணக்கூடும் என்பதால், மறு காப்பீட்டு உடன்படிக்கைகள் போன்ற ஒப்பந்தங்களில் நுழையலாம்.

பிரிவு 35 ன் கீழ் மத்திய அரசின் அறிவிக்கை மூலம் காப்புறுதிச் சட்டம் வழங்கப்படலாம் என்ற விண்ணப்பத்தை குறிப்பிடுவதுடன் இந்நிறுவனம், மாநகராட்சி மற்றும் கையகப்படுத்தல் நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான மாற்றங்களை செய்து வருகிறது. சட்டப்பிரிவை நிறைவேற்றும் விதிமுறைகளை வகுக்கவும், அதுபோன்ற விதிமுறைகளை ஏற்படுத்தவும் மத்திய அரசு அங்கம் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது, அவை:

- (a) மாநகராட்சி மூலம் பெறப்பட்ட இலாபங்கள் மற்றும் பிற பணப்புழக்கங்களைக் கையாளலாம்.
- (b) நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, மாநகராட்சி மற்றும் கொள்முதல் நிறுவனங்கள் பொதுவான காப்பீட்டு வர்த்தகத்தை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- (c) இதில், மறு-காப்பீட்டு ஒப்பந்தம் அல்லது உடன்படிக்கைகள் உள்ளிட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் உள்ளிடப்படலாம்.
- (d) படிவம் மற்றும் முறையில், எந்த ஒரு அறிவிப்பும் அல்லது விண்ணப்பமும் மத்திய அரசிடம் செய்யப்படலாம்.
- (e) இந்நிறுவனம், மாநகராட்சியிடம் இருந்து மத்திய அரசுக்கு கொண்டு வரும் அறிக்கைகள் மற்றும் நிறுவனங்களை கையகப்படுத்தலாம்.
- (f) வேறு ஏதாவது விஷயம் அத்தியாவசியமாக இருக்கலாம் அல்லது பரிந்துரைக்கப்படலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. கூட்டாண்மையின் அடிப்படைக் கூறுகளை பட்டியலிடுக.
2. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் யார் அமைதியான கூட்டாளிகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றார்கள்?
3. நிறுவனங்களின் பதிவாளரின் அதிகாரம் என்ன?
4. இந்தியாவில் ஆயுள் காப்புறுதி எப்போது தேசியமயமாக்கப்பட்டது?

9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. கூட்டாண்மையை அமைக்க ஐந்து கூறுகள் உள்ளன. அவைகள்: (1) ஒரு ஒப்பந்தம் இருக்க வேண்டும் (2) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையே (3) ஒரு வணிகத்தைச் மேற்கொள்ள யார் ஒப்புக்கொள்கிறார்கள் (4) லாபங்களை பகிர்ந்து கொள்ளும் நோக்கத்தோடு மற்றும் (5) வணிகத்தை அனைவரும் மேற்கொள்ள வேண்டும் அல்லது அவர்கள் அனைவருக்காகவும் யாராவது மேற்கொள்ள வேண்டும்.



2. கூட்டாளிகளுடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டவர்கள், கூட்டு தொழிலை நிர்வகிப்பதில் எந்த குரலும் இல்லாமல் இருப்பவர்கள் 'அமைதியான' கூட்டாளிகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றனர். அவர்கள் இலாபம் மற்றும் நட்டத்தைப் பகிர்ந்துகொள்கின்றனர், நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கு முற்றிலும் பொறுப்பேற்க வேண்டும் மற்றும் வியாபாரத்தை நடத்துவதில் அவர்கள் சுறுசுறுப்பாக பங்கு பெற வேண்டும்.
3. நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் ஏதேனும் தவறு இருப்பின் அவற்றை திருத்த பதிவாளருக்கு அதிகாரம் உள்ளது (பிரிவு 64). பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் (பிரிவு 65) குறித்த ஒரு விஷயம் தொடர்பாக அதன் முடிவின் விளைவானது நீதிமன்றத்தால் இயக்கப்பட்டால், பதிவேட்டில் உள்ள பதிவை திருத்தம் செய்ய பதிவாளர் கட்டுப்பாட்டிற்குக்கிறார். நிறுவனங்களின் பதிவேடு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணம் (பிரிவு 66) மூலம் எந்த ஒரு நபராலும் ஆய்வு செய்யும் வகையில் வெளிப்படையாக இருக்க வேண்டும். பதிவாளர், குறித்துரைக்கப்பட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்தியதன் பேரில், நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் ஏதேனும் நுழைவின் பிரதி (பிரிவு 67) என்ற கோரிக்கையின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட வேண்டும்.
4. ஆயுள் காப்பீடு 1956 ல் தேசியமயமாக்கப்பட்டது.

குறிப்புகள்

9.5 சுருக்கம்

- கூட்டாண்மையை அமைக்க ஐந்து கூறுகள் உள்ளன. அவைகள்: (1) ஒரு ஒப்பந்தம் இருக்க வேண்டும் (2) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையே (3) ஒரு வணிகத்தைச் மேற்கொள்ள யார் ஒப்புக்கொள்கிறார்கள் (4) லாபங்களை பகிர்ந்து கொள்ளும் நோக்கத்தோடு மற்றும் (5) வணிகத்தை அனைவரும் மேற்கொள்ள வேண்டும் அல்லது அவர்கள் அனைவருக்காகவும் யாராவது மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- பல நபர்கள் ஒன்று சேர்ந்துக் கூட்டாண்மையை ஏற்படுத்தினால் அவர்கள் 'கூட்டாளிகள்' என்றும் கூட்டாக 'நிறுவனம்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது மற்றும் அவர்களின் வணிகத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் பெயர், 'நிறுவனத்தின் பெயர்' என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- கூட்டாண்மைச் சட்டம், 1932 படி, இந்திய கூட்டாண்மை சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. இந்து கூட்டுக் குடும்ப வணிகம் இந்து சட்டத்தின் கொள்கைகளால் செயல்படுகிறது.
- சட்ட முறைப்படி இல்லாமல் 'விருப்பியதாக' இருந்தால், கூட்டாண்மை நிறுவனத்தை எந்த நேரத்திலும் எந்த கூட்டாளியால் வேண்டுமானாலும் காயப்படுத்த முடியும். ஒரு நிறுவனத்தின் விஷயத்தில், எந்த ஒரு உறுப்பினரும் அதை 'விருப்பம்' இல்லாமல் வீழ்த்த முடியாது, மேலும் இது சட்டப்பூர்வ முறைகளை உள்ளடக்கியது.
- கூட்டாண்மையின் அங்கத்தவர்களைக் குறித்த உரிய உரிமைகள் மற்றும் கடமைப் பொறுப்பு கொண்ட ஆவணம் 'கூட்டாண்மை ஒப்பந்தம்' எனப்படுகிறது. இதனை கவனத்துடன் தயாரிக்க வேண்டும் மற்றும்



குறிப்புகள்

இதில் அனைத்து கூட்டாளிகளும் கையொப்பமிட்ட வேண்டும். அதற்கு இந்திய முத்திரைச் சட்டத்தின்படி முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும்.

- ஒரு கோரிக்கையை முன்வைக்க ஒரு நபர் ஒருவருக்கு உரிமையை வழங்குவதற்கு, அந்த நிறுவனத்திற்கு கடன் கொடுக்கும் போது அவர் பிரதிநிதித்துவத்தின் விசுவாசத்தில் செயல்படுவதாக காட்டப்பட வேண்டும்.
- 1932 இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் இயற்றப்படுவதற்கு முன்பு, இந்தியாவில் கூட்டாண்மை நிறுவனங்களை பதிவு செய்வதற்கு எந்த வசதியும் இல்லை. இதன் விளைவாக, மூன்றாவது நபருக்கு கூட்டாண்மையின் இருப்பை நிரூபிப்பது கடினமாக இருந்தது மற்றும் அந்த நிறுவனத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் எதிராக அவர் உரிமை கோர வேண்டியிருந்தது.
- பதிவு செய்யும் செயல்முறை மிகவும் எளிமையானது. நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்துடன் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் உள்ள ஒரு விண்ணப்பம், அந்த நிறுவனத்தின் வணிக நிறுவனம் அமைந்துள்ள இடம் அல்லது உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள மாநில நிறுவனங்களின் பதிவாளரிடம் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விண்ணப்பம் அல்லது அறிக்கை அனைத்து கூட்டாளிகளாலும் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும், அல்லது குறிப்பாக இந்த சார்பில் அங்கீகரிக்கப்படும் அவர்களின் முகவர்களால் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.
- ஒரு ஒப்பந்தம் செய்யப்படாத நிறுவனமானது, அதன் உரிமையாளருக்கு எதிராக வாடகைக் குறைப்புக்கான ஒரு வழக்கு ஒன்றை உருவாக்கியிருந்தால், அத்தகைய வழக்கு தொடர்ந்து பராமரிக்கப்படாது, ஏனென்றால் ஒரு ஒப்பந்தத்தில், இருந்து எழும் உரிமைகளைச் செயல்படுத்துவதற்கு 'மற்ற நடவடிக்கைகள்' தொடர்புடைய இயலாமையின் கீழ் வழக்கு பொருந்துகிறது.
- பிரிவு 14 கூட்டாளிகளுக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்துக்கு உட்பட்டு, நிறுவனத்தின் சொத்துடைமை, நிறுவனத்தின் பங்குகளில், முதலில் கொண்டு வரப்பட்ட சொத்துகளில் உள்ள நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் உரிமைகள், அல்லது வாங்கியோ அல்லது நிறுவனத்தையோ அல்லது நோக்கம் மற்றும் நிறுவனத்தின் வணிக போக்கிலோ, வணிகத்தின் நல்லெண்ணத்தை கொண்டு செயல்படுகிறது.
- பிரிவு 35 ன் கீழ் மத்திய அரசு அறிவிக்கை மூலம் காப்புறுதிச் சட்டம் வழங்கப்படலாம் என்ற விண்ணப்பத்தை குறிப்பிடுவதுடன் இந்நிறுவனம், மாநகராட்சி மற்றும் கையகப்படுத்தல் நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான மாற்றங்களை செய்து வருகிறது.

9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- **முரண்தடை:** இது, அந்த நபரின் முந்தைய நடவடிக்கை அல்லது அறிக்கையால் அல்லது முந்தைய ஒரு நீதிமன்ற உறுதிப்பாட்டால் உட்குறிப்பாக இருக்கும் ஒரு நபருக்கு முரணாக எதையாவது ஒரு காரணத்தை முன்வைப்பதில் இருந்து ஒரு நபரை விலக்குகின்ற கொள்கை ஆகும்.



- அதிகாரப் பூர்வமான உரித்துறுநர்: சட்ட நீதிமன்றத்தில் உள்ள ஒரு அதிகாரியால், ஒரு திவாலான சொத்துக்கள் கடன் கொடுத்தவர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.
- மூன்றாம் தரப்பினர் யார் வேண்டுமானாலும் மறைமுகமாக சம்பந்தப்பட்டு இருக்கலாம். ஆனால், இது உடன்படிக்கை, ஒப்பந்தம், வழக்கு, அல்லது பரிவர்த்தனை ஏற்பட்டிக்கான ஒரு கொள்கை தரப்பினர் இருக்கமாட்டார்.
- நிறுவனங்களின் பதிவாளர்: இது கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் பதிவை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான ஒரு பொருளாகும். இது பதிவு செய்யப்பட்ட கூட்டு நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளையும் சரிபார்க்கிறது.

குறிப்புகள்

9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. கூட்டாண்மைச் சட்டம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. கூட்டாண்மையில் ஒப்பந்தத்தின் பங்கு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு வகையான கூட்டாளிகளைப் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
4. நிறுவனங்களின் பதிவாளரின் செயல்பாடு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

நெடு விடை வினாக்கள்

1. இந்திய கூட்டுறவு சட்டம், 1932 ல் உள்ள பல்வேறு ஏற்பாடுகள் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. 'இலாபங்களைப் பகிர்ந்துகொள்ளுதல் என்பது கூட்டாண்மையின் முடிவான சோதனை அல்ல.' இந்த அறிக்கையை நியாயப்படுத்துக.
3. எந்த ஒரு கூட்டாண்மையிலும் கூட்டாளிகளை முறைப்படுத்தும் விதிகளை ஆராய்க.
4. கூட்டாண்மையின் உருவாக்கம் மற்றும் பதிவு பற்றி விரிவாக விவாதிக்க.
5. நிறுவனங்களின் பதிவு செய்யும் செய்முறையை ஆய்வு செய்க.
6. பதிவு செய்யப்படாத கூட்டாண்மையின் விளைவுகளை விவாதிக்கவும்.

9.8 மேலும் படிக்க

- குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ட்ரான்ஷிபிஸ்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).



அலகு 10 கூட்டாளிகளின் உறவுகள்

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 10.0 முன்னுரை
- 10.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 10.2 வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை சட்டம்
 - 10.2.1 வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை, 2008
- 10.3 கூட்டாளிகள் உறவுகள்: அறிமுகம், தகுதி மற்றும் கூட்டாளி மாற்று பதிவு
 - 10.3.1 நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிகள் (பிரிவு 7)
 - 10.3.2 நிறுவனங்கள் கலைப்பு
- 10.4 நிறுவனங்கள் இணைத்தல்
 - 10.4.1 நிறுவனத்தின் பண்புகள்
- 10.5 சங்கத்தின் குறிப்பாணை
 - 10.5.1 குறிப்பாணையின் உள்ளடக்கங்கள்
 - 10.5.2 குறிப்பாணையை திருத்தியமைத்தல்
- 10.6 சங்கங்களின் கட்டுரைகள்
- 10.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 10.8 சுருக்கம்
- 10.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 10.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 10.11 மேலும் படிக்க

10.0 முன்னுரை

ஒரு கருத்தாக்கம் என்ற வகையில், மரபு சார்ந்த கூட்டாண்மையின் ஒரு மாற்றீடாக வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை (LLP) தொடங்கப்பட்டது. இந்த வணிக நிறுவனம், எந்தவொரு பங்குதாரர் வணிக முடிவின் கூட்டுப் பொறுப்பிலிருந்து தனிப்பட்ட பங்குதாரருக்கு அனுமதி அளிக்கிறது. LLP அதன் பெயரில் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழைகிறது. அதன் பங்குதாரர்களின் கடப்பாடு என்பது LLPயில் அவர்கள் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட பங்களிப்புடன் குறைவாக உள்ளது. இது நிறுவனம் மற்றும் கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்கு இடையிலான ஒரு கலப்பு நிறுவனம் ஆகும். வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை சட்டம், 2008 வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டுச்சட்டம் (LLP)யை உள்ளடங்கி உள்ளது. இச்சட்டம் 81 பிரிவுகள் மற்றும் 4 அட்டவணைகளை கொண்டுள்ளது. LLP விதிகள், 2009 LLP சட்டத்தின் நடைமுறை மற்றும் செயல்பாட்டு அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. சட்டம் 2008 ஏப்ரல் 1, 2009 முதல் பயனளிக்கக்கூடிய சட்டமாக அமல்படுத்தப்பட்டது.

இந்த அலகு, பங்குதாரரின் உறவுகள், நிறுவனங்களை இணைத்தல் ஆகியவற்றை ஆராய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இது சங்கத்தில் குறிப்பாணையின் பங்கு மற்றும் சங்க அமைப்பு விதிகளை விரிவுபடுத்துகிறது.

10.1 அலகின் நோக்கங்கள்

கூட்டாளிகளின் உறவுகள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாமை (LLP)யை புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மைச் சட்டம், 2008-யை ஆராய முடியும்.
- LLP பண்புகளைக் கற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- பாரம்பரிய கூட்டாண்மை மற்றும் LLP-க்கு இடையே உள்ள வேறுபாட்டை விளக்க முடியும்.
- பங்குதாரர்களின் உறவுகளை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- ஒரு பங்குதாரர் மாற்றத்தின் பதிவுகளை ஆராய முடியும்.
- நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டதை புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- சங்கத்தின் குறிப்பாணையை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- சங்க அமைப்பு விகிதல் பற்றி புரிந்து கொள்ள முடியும்.

குறிப்புகள்

10.2 வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக்கூட்டாண்மை சட்டம்

வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமை (LLP) என்பது தொழில்முறை நிபுணத்துவம் மற்றும் தொழில்முனைமை முனைப்பை ஒரு புதுமையான மற்றும் திறமையான முறையில் ஒன்றிணைக்கவும், ஒழுங்கமைக்கவும், இயக்கவும் உதவும் ஒரு புதிய வணிக அமைப்புக் கூறு ஆகும். நீண்ட காலமாக, ஒரு நிறுவனத்தின் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பின் அனுசூலங்களை இணைக்கும் ஒரு வியாபார வடிவமைப்பிற்கு ஒரு தேவை உணரப்பட்டுள்ளது. அவை பரஸ்பரம் வந்த ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் தங்கள் அக மேலாண்மையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு நெகிழ்வுத்தன்மை கூட்டாண்மை நிறுவனத்தை குறைந்த இணக்கத்தன்மை செலவில் அமைப்பதே ஆகும்.

பல நிபுணர் குழுக்கள் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மைகள் (LLPs) மீது சட்டமியற்ற பரிந்துரைத்து உள்ளன. அபித் ஹசைன் குழு 1997, நரேஷ் சந்திரா குழு 2003 மற்றும் டாக்டர் ஜே.ஜே இரானி குழு, 2005 இதில் அடங்கும். இதன் விளைவாக வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக்கூட்டாமை (LLP)ன் கருத்து பாரம்பரிய கூட்டாண்மைக்கு மாற்றாக ஆரம்பிக்கப்பட்டது. பங்குதாரர்கள் ஒருபுறத்தில் வரம்பற்ற தனிப்பட்ட பொறுப்புகளை வெளிப்படுத்தியுள்ளனர். மறுபுறத்தில் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு நிறுவனத்தின் சட்ட அடிப்படையிலான ஆட்சி அமைப்பு இருந்தது. இந்த வகை வணிக அமைப்பு, தனிப்பட்ட பங்குதாரர்களை எந்த பங்குதாரரின் வியாபார முடிவின் கட்டுப் பொறுப்பிலிருந்தும் காப்பதாகும். LLP அதன் பெயரில் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் நுழைகிறது. அதன் பங்குதாரர்களின் கடப்பாடு என்பது LLPயில் அவர்கள் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட பங்களிப்புடன் குறைவாக உள்ளது. எனவே, ஒரு நிறுவனத்திற்கும் கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்கும் இடையே உள்ள ஒரு இனக்கலப்பு உட்பொருளாகும். இந்த LLP சட்டம் கூட்டாண்மைச் சட்டத்தின் கீழ் கிடைக்கும் நெகிழ்வுத் தன்மை மற்றும்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 213

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் அனைத்து நன்மை பயக்கும் தன்மைகளை உள்ளடக்கி உள்ளது.

ஒரு சட்டபூர்வமான 'வணிகத்தை' நடத்துவதற்கு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டுரிமைப் அமைக்கப்பட முடியும். பிரிவு 2(1)(e) பிரிவின் கீழ் 'வணிகம்' என்ற சொற்றொடர் ஒவ்வொரு வணிகம், தொழில், சேவை, பணி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியே வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. வணிகம் மற்றும் தொழில் துறையில் சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் (SREs) முனைவோர்கள் மற்றும் பட்டயக் கணக்காளர், நிறுவன செயலாளர்கள், செலவு கணக்காளர்கள் போன்ற தொழில்முறை சேவை வழங்குநர்களுக்கு LLPs அடிப்படையில் மிகவும் ஏற்றதாக உள்ளது.

LLP சட்டத்தின் 2(1)(n) பிரிவு 'வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை என்பது இச்சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட கூட்டாண்மை என்று வரையறுக்கிறது.

மேற்கண்ட வரையறை, ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமை கூட்டாண்மை என்பதன் பங்களிப்பை விளக்கவில்லை. பிரிவு 3ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, ஒரு LLP இன் தன்மை பற்றிய விளக்கத்தில், அதன் முக்கிய அடிப்படைக்கூறுகள் பற்றிய ஒரு விரிவான வரையறை பின்வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை என்பது ஒரு கூட்டு நிறுவனமாகும். இதில் ஒரு தனி சட்ட உட்பொருள் கொண்ட ஒரு செயற்கை மனிதர், தொடர்ச்சியான நிலை, பொதுவான முத்திரை மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருப்பார்.'

10.2.1 வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை, 2008

வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை சட்டம் 2008, வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டுச் சட்டம் (LLP) உள்ளடங்கி உள்ளது. இச்சட்டம் 81 பிரிவுகள் மற்றும் 4 அட்டவணைகளை கொண்டுள்ளது. மார்ச் 31, 2009-இன் பெரும்பாலான விதிமுறைகளின் படியும் மற்றும் 2009 மே 31 மீதம் உள்ள விதிகளின் படியும், இந்த LLP சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்தது. 2008, LLP சட்டத்தின் பல்வேறு அம்சங்களை விவாதிப்போம். இவை:

A. அட்டவணைகள்: LLP சட்டத்தின் முடிவில் சேர்க்கப்பட்ட நான்கு அட்டவணைகள் பற்றிய விவரம் பின்வருமாறு சுருக்கமாக கூறலாம்:

1. **முதல் அட்டவணை:** பரஸ்பர உரிமைகள் தொடர்பான செய்திகள், பங்குதாரர்களின் கடமைகள் மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை பற்றிய விதிகளை உள்ளடக்கியது. இது போன்ற செயல்பாடுகளில் எந்த ஒப்பந்தமும் இல்லாத நிலையிலும் பங்குதாரர்களின் பொருத்தம் இருக்கும். (LLP ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளின் மாதிரி தொகுப்பு) [பிரிவு 23(4)-ஐ பார்க்கவும்.]
2. **இராண்டாவது அட்டவணை:** இது நிறுவனத்திலிருந்து வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மைக்கு மாற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது (பிரிவு 55).
3. **மூன்றாவது அட்டவணை:** இது தனியார் நிறுவனத்திலிருந்து வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மைக்கு மாற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது (பிரிவு 56).

4. நான்காவது அட்டவணை: பட்டியலிடப்படாத பொதுத்துறை நிறுவனத்திடமிருந்து வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மைக்கு மாற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது (பிரிவு 57).

குறிப்பு: இந்த பகுதி III-ல் உள்ள பிரிவுகள் பற்றிய குறிப்புகள், மற்றபடி சுட்டிக் காட்டப்படாத வரை, 'வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை, 2008' பிரிவுகளைக் குறிக்கும். இந்த பகுதி III-இல் பயன்படுத்தப்படும் 'சட்டம்' என்ற சொல்லுக்கு LLP சட்டம், 2008 என்று பொருள்.

LLP விதிகள், 2009: LLP விதிகள், 2009 LLP சட்டத்தின் நடைமுறை மற்றும் செயல்பாட்டு அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. 2009 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 1 ஆம் தேதி முதல் அமல்படுத்தப்பட்டது. சட்டத்தின் கீழ் தாக்கல் செய்யப்படும் படிவங்கள் இந்த விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன மற்றும் பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் A விதியுடன் இணைக்க பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

B. நிர்வாக இயந்திரம்

நிறுவன விவகாரங்கள் அமைச்சகம் (MCA) மற்றும் நிறுவனங்களின் பதிவாளர் (ROC) ஆகியவை வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மைச் சட்டம், 2008-ன் நிர்வகிக்கும் பணி மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்படும் விதிகள் ஆகியவற்றிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. நிறுவனங்களின் பதிவாளர் மாநில அளவில் LLPs பதிவாளர்களாக செயல்படுவதோடு, LLPs-ஐ பதிவு செய்து கட்டுப்படுத்தவும் வேண்டும். நிறுவனப் பதிவாளரின் அலுவலகம் ஒரு பொது அலுவலகமாக உள்ளது. அங்கு, ஆவணங்கள் தாக்கல் செய்யவும், திருப்பி அனுப்ப வேண்டும் எனவும், சட்ட விதிகளின்படி பொது மக்கள் அதை ஆய்வு செய்ய அதிகாரம் பெற்றுள்ளனர்.

C. 2008 LLP சட்டத்தின் சிறப்பியல்புகள்

2008 LLP சட்டத்தின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு

1. LLP என்பது ஒரு பொது குழு மற்றும் அதன் பங்குதாரர்களிடமிருந்து பிரிக்கப்பட்ட ஒரு சட்ட உள்பொருள் ஆகும்.
2. ஏதேனும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் இலாப நோக்குடன் ஒரு சட்டபூர்வமான தொழிலை மேற்கொள்வது, தொடர்புடைய ஒரு கூட்டணைப்பு ஆவணத்திற்கு தங்கள் பெயர்களை சந்தா செலுத்தியும், அதே போல் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்வதன் மூலமும், வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமை கூட்டாண்மையை அமைக்கலாம். பதிவு செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு LLP-க்கும் அடையாள எண் (LLPIN) ஒதுக்கப்படும்.
3. இந்த (LLP) நிலையான தொடர்ச்சியை கொண்டிருக்கும்.
4. ஒரு LLP-இன் இடைப்பட்ட பங்குதாரர்களின் பரஸ்பர உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் அந்த LLP அதன் பங்குதாரர்களுக்கும் LLP-க்கும் இடையே ஒரு உடன்படிக்கையின் மூலம் பங்குதாரர்கள் நிர்வகிக்கப்படுவார்கள் மற்றும் LLP சட்டம் 2008-ன் விதிகளுக்கு பங்குதாரர்கள் உட்பட வேண்டும். இச்சட்டம், அவர்கள்

கூட்டாளிகளின் உறவுகள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

விரும்பிய படி ஒப்பந்தத்தை உருவாக்கத் நெகிழ்வுத் தன்மையை அளிக்கிறது. எனினும், அத்தகைய ஒப்பந்தம் எதுவும் இல்லாத நிலையில், பரஸ்பர உரிமைகளும் கடமைகளும் LLP சட்டம், 2008-இன் ஏற்பாடுகளால் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

5. LLP ஒரு தனி சட்ட நிறுவனம் ஆகும். அதன் சொத்துக்களின் முழு அளவிற்கும் பொறுப்புபாக இருக்கும் மற்றும் பங்குதாரர்களின் பொறுப்பானது, LLP-இல் உடன்பட்ட பங்களிப்புடன் மட்டுமே வரையறுக்கப்படுகிறது. இது உறுதியான அல்லது உறுதி அல்லாததாக இருக்கலாம் அல்லது இயல்பில் இரண்டும் உறுதியானதாக அல்லது உறுதியல்லாததாக இருக்கலாம்.
6. மற்ற பங்குதாரர்களின் சுயாதீனமான அல்லது அதிகாரமற்ற செயல்கள் அல்லது மற்ற பங்குதாரர்களின் தவறான நடத்தை ஆகியவற்றிற்கு எந்த பங்குதாரர்களும் பொறுப்பேற்க மாட்டார்கள்.
7. LLP-யின் பொறுப்புகள், கடனளிப்பவர்களை ஏமாற்றுவதற்கான நோக்கத்துடன் செயல்பட்ட பங்குதாரர்கள் அல்லது எந்த மோசடியின் நோக்கமானது அனைவருக்கும் வரம்புமிகுந்ததாக இருந்ததோ அல்லது LLP-யின் கடன்கள் ஆகியவற்றிற்கு பொருந்தும்.
8. ஒவ்வொரு LLP-க்கும் குறைந்தபட்சம் இரண்டு பங்குதாரர்களாவது இருக்க வேண்டும். அவர்களில் குறைந்தபட்சம் இரண்டு நபர்களையாவது நியமிக்க வேண்டும். அவர்களில் குறைந்தபட்சம் ஒருவர் இந்தியாவில் வசிப்பவராக இருக்க வேண்டும்.
9. நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்களின் கடமைகளும் கடப்பாடுகளும் சட்டத்தில் இடம் பெறுதல் வேண்டும்.
10. LLP-யில் பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கைக்கு எந்த ஒரு உச்ச வரம்பும் இல்லை.
11. அதன் விவகாரங்கள் பற்றிய உண்மை மற்றும் நியாயமான பார்வையை பிரதிபலிக்கும் ஆண்டுக் கணக்குகளைப் பராமரிக்க கடப்பாடு உள்ளது. கணக்குகள் மற்றும் கடன் தீர்க்கும் அறிக்கைகள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் பதிவாளருடன் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
12. LLPs கணக்குகள், மத்திய அரசின் இந்தத் தேவையில் இருந்து விலக்களிக்கப்படும் எந்த ஒரு வகுப்பிற்கு உட்பட்டு, தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.
13. தேவைப்பட்டால், நோக்கத்திற்காக திறமையான காவல்துறை மேலரை நியமிப்பதன் மூலம், LLP விவகாரங்களை விசாரிக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.
14. LLP-இன் இணைப்பு மற்றும் ஒன்றிணைப்பு உள்ளிட்ட சமரசம் அல்லது ஏற்பாடு, LLPs சட்டம் 2008-இன் விதிகளின்படி இருக்க வேண்டும்.
15. ஒரு நிறுவனம், தனியார் நிறுவனம் அல்லது பட்டியலிடப்படாத பொது நிறுவனம் சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க LLP-ஆக மாற்ற அனுமதிக்கப்படுகிறது. அத்தகைய மாற்றீட்டில், பதிவாளரால் வழங்கப்பட்ட பதிவு சான்றிதழின் தேதிக்கும், LLP சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள படி மாற்றத்தின் விளைவுகள் இருக்க வேண்டும்.

16. பதிவு செய்யப்பட்ட சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதிவுக்கான தேதியைப் பதிவு செய்து, அதன் பின்னர், வணிக நிறுவனம் அல்லது கூட்டு வணிக நிலையத்தில் உள்ள அனைத்து சொத்துக்கள், நலன்கள், உரிமைகள், சலுகைகள், பொறுப்புகள் என அனைத்து சொத்துகளும், நலன்களும், உரிமைகளும் வணிக நிறுவனம் அல்லது கூட்டு வணிக நிலையம் தொடர்பான கடப்பாடுகள் மற்றும் வணிக நிறுவனம் அல்லது கூட்டு வணிக நிலையத்தின் முழு பொறுப்பும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. மேலும் உத்தரவாதமின்றி LLP-யில் இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். சட்டம் அல்லது செயல்முறை, வணிக நிறுவனம் அல்லது கூட்டு வணிக நிலையம் ஆகியவை கரைக்கப்பட வேண்டும் என்று கருதப்படுகிறது மற்றும் வணிக நிறுவனங்களின் பதிவாளர் பதிவிலிருந்து நீக்கம் அல்லது கூட்டு வணிக நிலையத்தின் பதிவாளர் பதவியிலிருந்து நீக்கம் என வழக்கு இருக்கலாம்.
17. LLP-ஐ முடிக்க, தன்னார்வமாக இருக்கலாம் அல்லது தீர்ப்பாணையம் நிறுவனங்களின் சட்டம் 1956 கீழ் நிறுவப்பட வேண்டும். தீர்ப்பாணையம் நிறுவப்படும் வரை, உயர் நீதிமன்றத்தில் இந்த அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
18. LLP சட்டமானது, 1956-ஆம் ஆண்டின் சட்டத்தின் விதிமுறைகளை பொருத்துவதற்கு மத்திய அரசின் அதிகாரங்களை அளிக்கிறது. இது போன்ற மாற்றங்கள் அல்லது மாற்றங்கள் தேவைப்படும் என அறிவிக்கப்படுவதன் மூலம் அது பொருத்தமானது என்று கருதுகிறது. எனினும், அத்தகைய அறிவிப்புகள் பாராளுமன்றத்தின் ஒவ்வொரு அவையின் முன்பும் 30 நாட்கள் என்ற அளவில் வைக்கப்படும், இரு அவைகளிலும் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டிய எந்த ஒரு மாற்றத்திற்கும் உட்பட்டு இருக்கும்.
19. 1932 இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம், LLP-க்கு பொருந்தாது.
20. வருமான வரிச் சட்டத்தின் கீழ், 1961 வரி விதிப்பு தொடர்பான வரிகளை தனித்தனியாக நிவர்த்தி செய்ய வேண்டும். 2009-10 ஆம் ஆண்டுக்கான வரவு செலவு திட்ட வரி விதிப்புக்கு உட்பட்டு உள்ளது.
21. ஒவ்வொரு LLP-யும் LLP விதிகளுக்கு இணைக்கப்பட்ட படிவங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும். 2009, 2008 மற்றும் அதன் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை அடையாள எண் (LLP) அதில் குறிப்பிட வேண்டும். மின்னணு அல்லது எண்ணியல் கையொப்பங்களை பயன்படுத்தி அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பங்கள் மூலம் மின்னணு படிவம் அங்கீகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

D. LLP இணைத்தல் மற்றும் முன்மொழியப்பட்ட பெயரை பெறுதல்

ஒரு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புடைமை கூட்டாண்மையை ஒன்றிணைக்கப்படுவதற்கு முன்னர், ஒரு LLP அமைக்கும் நபர்கள், நிறுவனசார் பதிவாளரிடமிருந்து முன்மொழியப்பட்ட பெயர் கிடைப்பதை கண்டறிய வேண்டும். பின்வரும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு பொருத்தமான பெயரை ஒரு LLP-ஆல் தேர்வு செய்யலாம்:

1. ஒவ்வொரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மையின் 'வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டு' அல்லது அதன் பெயரின் கடைசி வார்த்தையாக 'LLP' என்ற சொற்களையே கொண்டிருக்கும்.

2. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பெயர் விரும்பத்தகாததாக இருக்கக் கூடாது. மத்திய அரசின் கருத்துப்படி, ஒரு பெயர் ஒத்ததாக உள்ளது அல்லது வேறு எந்த கூட்டாண்மை நிறுவனமோ அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை அல்லது பொது குழு அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட வர்த்தக குறியீடாகவோ அல்லது வர்த்தகம் செய்வதற்கோ பயன்படுகிறது. இந்த விதிக்கான காரணம் என்னவென்றால், ஒரு நிறுவனத்தின் நற்பெயராகும் ஒரு புதிய LLP ஒரு மோசமான பெயரைப் பெற்றால், LLP அல்லது கூட்டு நிறுவனத்தை காயப்படுத்தலாம். (பிரிவு 15)

மேலே உள்ள கட்டுப்பாடுகளைப் பார்வையிட, முன்மொழியப்பட்ட LLP பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய பெயரை இட ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான விண்ணப்பம், LLP-யின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில் இருக்கும் அதிகார வரம்பு கொண்ட நிறுவனங்களின் பதிவாளருக்கு வழங்கப்படும். முன்னுரிமை அடிப்படையில் ஆறு பெயர்கள் பதிவாளருக்கு நெகிழ்வுத்தன்மையைக் கொடுக்க வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகிறது. LLP பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய பெயருக்கான இட ஒதுக்கீட்டைப் பற்றி விண்ணப்பதாரர் அறிவிப்பவர் இங்கே பதிவாளர் பதிவு செய்த தேதி முதல் மூன்று மாத காலத்திற்கு ஒதுக்கீடு செய்ய அத்தகைய பெயர் கிடைக்கும் (பிரிவு 16).

வேண்டுமென்றே அல்லது வேறு LLP-யின் பெயரை தவறாக பதிவு செய்தால், மத்திய அரசாங்கத்தின் கருத்துப்படி, மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும். மற்றொன்று இருக்கின்ற LLP-இன் பெயருடன் ஒத்ததாக அல்லது விரும்பத்தகாததாக இருந்தாலோ, பெயரை மாற்றுவதற்கு அத்தகைய LLP-ஐ மத்திய அரசு வழங்கலாம். LLP சொன்ன விதத்தில் இணங்க வேண்டும் மற்றும் சொன்ன தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் முடிய வேண்டும். (பிரிவு 17). ஒரு LLP அதன் பெயரை தானாக மாற்றிக் கொள்ளலாம். அல்லது பதிவாளர், அத்தகைய வடிவத்தில், அத்தகைய மாற்றத்தை அறிவிக்க வேண்டும் என அறிவிக்கப்படும். (பிரிவு 19).

பெயர் தேர்வு செய்யப்பட்டு, அந்த பெயரில் LLP பதிவு செய்யப்பட்டவுடன், பிரிவு 21-படி ஒவ்வொரு நாளும் அதன் பெயர், முகவரி, பதிவு எண் மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடன் பதிவு செய்த அறிக்கை, அதன் அனைத்து விலைப்பட்டியல்கள், உத்தியோகபூர்வ கடித சேவைகள் மற்றும் வெளியீடுகள் ஆகியவற்றை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை (LLP) என்றால் என்ன?
2. LLP சட்டம் 2008 என்றால் என்ன?

10.3 கூட்டாளிகள் உறவுகள்: அறிமுகம், தகுதி மற்றும் கூட்டாளி மாற்று பதிவு

பிரிவு 5-இன் படி, எந்த தனிநபரோ அல்லது பொது குழுவோ ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடன் பங்குதாரராக இருக்கலாம். பிரிவு 2(1)

(d)-இன் படி, 'பொது குழு' என்பதன் பொருள் நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956-இன் கீழ் ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கப்பட்டது மற்றும் இணைக்கப்பட்டது. இந்த சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு LLP-ஐ உள்ளடக்கியுள்ளது. அல்லது இந்தியாவுக்கு வெளியில் இணைக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனம் அல்லது இந்தியாவுக்கு வெளியில் இணைக்கப்பட்ட ஒரு LLP ஆகும்.

இவ்வாறு பின்வருவன ஒரு LLP-யில் பங்குதாரராக இருக்க முடியும்.

- (i) எந்த நபரும்
- (ii) இந்திய பொருளாதாரம்
- (iii) வேறு LLP;
- (iv) வெளிநாட்டு LLP; மற்றும்
- (v) ஒரு வெளிநாட்டு நிறுவனம்.

ஒரு பங்குதாரரின் அத்தியாவசியங்கள் சில:

(i) பங்குதாரராக தகுதியின்மை (பிரிவு 5)

LLP-ல் தனிநபர் பங்குதாரராக ஆக முடியாது,

- (a) ஒருவர் பித்து நிலையில் இருக்கிறார் என்பதை நீதிமன்றத்தால் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால்,
- (b) கடன் தீர்க்க முடியாதவராக இருந்தால்,
- (c) கடன் தீர்க்க முடியாதவராக அவர் தீர்ப்பளிக்க பட இருந்தால் வேண்டும்.

(ii) கூட்டாளிகளின் எண்ணிக்கை (பிரிவு 6)

ஒவ்வொரு வரையறுக்கப்பட்ட கூட்டாண்மையில் குறைந்தபட்சம் இரண்டு பங்காளிகளாவது இருக்க வேண்டும். ஒரு LLP-ல் கூட்டாளிகளின் எண்ணிக்கைக்கு மேல் வரம்பு எதுவும் இருக்காது.

சட்டப்பூர்வமான குறைந்தபட்சத்திற்கும் கீழே கூட்டாளிகளின் எண்ணிக்கையை குறைத்தல், பிரிவு 6 எந்த நேரத்திலும் ஒரு LLP பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கை ஒன்று குறைந்து, அத்தகைய ஒரே கூட்டாளியுடன் ஆறு மாதங்களுக்கும் மேலாக வணிகம் நடக்கிறது என்றால், அத்தகைய ஒரு சூழ்நிலை பற்றிய அறிவு என்பது, ஒரே பங்குதாரர், அக்காலகட்டத்தில் சுருட்டிய LLP-இன் மொத்தக் கடன்களையும் செலுத்துவதற்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

10.3.1 நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிகள் (பிரிவு 7)

ஒவ்வொரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு பங்களிப்பு குறைந்தது இரண்டு 'நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்கள்' வேண்டும். தனிநபர்களாகவும் மற்றும் அவர்களில் குறைந்தது ஒருவர் இந்தியாவில் குடியிருப்பவராக இருக்க வேண்டும். LLP-யின் அனைத்து பங்குதாரர்களும் பொதுக்குழுக்களே ஆகும் அல்லது அதில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்கள் தனிநபர்களாகவோ மற்றும் பொதுக்குழுக்களாகவோ இருப்பார்கள். அத்தகைய LLP-இன் பங்குதாரர்கள் குறைந்தது இரண்டு நபர்களாக இருப்பர் அல்லது

கூட்டாளிகளின் உறவுகள்

குறிப்புகள்

அத்தகைய பொதுக்குழுவின் நியமனங்கள் நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாராக செயல்படுவர்.

விளக்கம்: இந்தப் பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக, 'இந்தியாவில் வசிப்போர்' என்ற சொல்லுக்கு, உடனடியாக முந்தைய ஒரு வருடத்தில் 182 நாட்களுக்கு குறையாமல் இந்தியாவில் தங்கியிருந்த ஒருவர் என்று பொருள்.

i. நியமனம்

நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்கள் கூட்டு நிறுவன ஆவணத்தில் பெயரிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். அத்தகைய நபர்கள் இணைந்த பங்காளிகளாக நியமிக்கப்பட வேண்டும். இணைந்த ஆவணத்தின் ஒவ்வொரு பங்குதாரர்களும், அவ்வப்போது, குறிப்பிட்ட பங்குதாரராக இருக்க வேண்டும் என்று விரும்பினால், LLP-இன் ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்குதாரராக இருக்க வேண்டும். LLP-யின் உடன்படிக்கைக்கு இணங்க எந்தவொரு பங்குதாரரும் நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரராக இருக்கலாம் அல்லது நிறுத்தப்படலாம். LLP-யைப் போல செயல்படுவதற்கு நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரர் தனது முன்னுபவத்தை வழங்குவது அவசியம். LLP நிறுவனத்தின் பதிவாளருடன் 30 நாட்களுக்கு நியமனம் செய்யப்படக்கூடிய வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரரின் விவரங்களையும் உள்ளடக்குகிறது. இருப்பினும், LLP இன் பங்குதாரர் நியமிக்கப்பட்ட பங்காளராக பதிவாளரிடம் தெரிவிக்கப்படவில்லை என்றால், அல்லது எந்த நேரத்திலும் ஒரே ஒரு நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரர் இருக்கிறாறென்றால், LLP-யின் ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் நியமிக்கப்பட்ட பங்காளியாக கருதப்படுவார்கள்.

ii. இயக்குநரின் அடையாள எண் (DPIN)

நிறுமத்தின் இயக்குநர்களுக்கு தேவைப்படும் 'இயக்குநரின் அடையாள எண்' (DPIN) போன்ற வரிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 'நியமிக்கப்பட்ட பங்காளரின் அடையாள எண்' (DPIN)-ஐப் பெற ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தேவைப்படும். 10 ஆம் விதியின்படி, LLP (திருத்தச்) விதிகள், 2010, ஒரு தனிப்பட்ட நபரின் அடையாள எண்ணை (DPIN) பெறுவதற்கு ஒரு தனிநபரால் நிறைவேற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள் மற்றும் செயல்முறையை பரிந்துரைக்கும். அவ்வாறு ஒதுக்கப்பட்ட DPIN விண்ணப்பதாரரின் வாழ்நாள் நேரத்திற்கு செல்லுபடியாகும். மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புக்கேடுப் பங்குதாரருக்கு DPIN-ஐ வழங்குவது அரசாங்கம் LLPs நடத்தும் மக்களை கண்காணிக்க உதவும். இது கடந்த கால செயல்களுக்கு மறைமுகமாகவும், மற்றொரு LLP-இல் சேருவதன் மூலமும் ஒரு நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரரைத் காக்க உதவும். LLP-க்களால் மோசடிக்கான சாத்தியத்தை கருத்தில் கொண்டு, நியமிக்கப்பட்ட பங்காளிகளுக்கு எதிராக இது பயனுள்ள சட்ட நடவடிக்கைக்கு உதவும்.

iii. அமர்த்தப்பட்ட பங்குதாரர் நியமனத்திற்கான தகுதிகள்

வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை விதிகளின் 9-ஆம் விதி 2009, ஒரு நபர் ஒரு LLP-இன் நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரராக நியமிக்கப்படலாம் என்று வழங்குகிறது என்றால்,

1. அவர் முந்திய ஐந்தாண்டுகளுக்குள் எந்த நேரத்திலும், கடனளிக்க முடியாதவர் என்று மதிப்பிடப்பட்டிருக்கிறார் அல்லது
2. முந்தைய ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் எந்த நேரத்திலும் தனது கடனாளர்களுக்கு பணம் செலுத்துவதை நிறுத்திவிட்டார் அல்லது முந்தைய ஐந்து ஆண்டுகளில் எந்த நேரத்திலும் அவர்களுடன் ஒரு கூட்டமைப்பு செய்யப்பட்டது இல்லை அல்லது
3. தார்மீக ஒழுக்கத்தில் ஈடுபட்ட குற்றத்திற்காக நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்டதோடு, ஆறு மாதங்களுக்கும் குறையாத சிறை தண்டனை வழங்கப்பட்டிருந்தால் (அல்லது
(நீதி, நேர்மை அல்லது நல்ல ஒழுக்கத்திற்கு எதிரானது எது செய்திருந்தாலும், மோசடி தார்மீக அடித்தளத்தில் அடங்கும்).
4. சட்டத்தின் 30-வது பிரிவைச் சேர்ந்த ஒரு குற்றத்திற்காக நீதிமன்றத்தால் அவர் தண்டிக்கப்பட்டார்.
(LLP அல்லது அதன் பங்குதாரர்களால் அதன் கடனாளிகளை ஏமாற்றுவதற்காகவோ அல்லது மோசடிக்குரிய நோக்கத்திற்காகவோ செயல்படுவதற்கான தண்டனையை 30-வது பிரிவு கூறுகிறது).

குறிப்புகள்

iv. நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிகளின் பொறுப்புகள் (பிரிவு 8)

இந்த சட்டத்தில் வெளிப்படையாக வழங்கப்பட்டால் ஒழிய, நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளி ஒருவர்:

- (a) வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமை கூட்டாண்மையில் செய்யப்பட வேண்டிய அனைத்து சட்டங்கள், விஷயங்கள் மற்றும் பொருட்கள் செய்வதற்கான பொறுப்பு முதலியன அடங்கும். சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதைப் பொறுத்து தாக்கல் செய்யப்பட்ட ஆவணம், திரும்பபெறுபவை, அறிக்கை, கருத்தாய்வு முடிவு, சட்டம் மற்றும் LLP உடன்படிக்கையில் குறிப்பிடப்படலாம்.
- (b) சட்டம் மற்றும் LLP ஒப்பந்தத்தை எந்த வகையிலும் மீறுவதற்கு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மையின் மீது சுமத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து தண்டனைகளுக்கும் உட்படுவது.

நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிக்கு உள்ள பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளை வைத்து பார்க்கும் போது, அவர் ஒழுங்குமுறை மற்றும் சட்ட இணக்கப்பாட்டுக்கு பொறுப்பு வகிக்கும் ஒரு இணக்கப்பாட்டு அதிகாரி என்று கூறலாம்.

v. நியமிக்கப்பட்ட பங்காளிகளில் மாற்றங்கள் (பிரிவு 9)

ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமை என்பது எந்தக் காரணத்திற்காகவும் எழும் வெற்றிடத்தை 30 நாட்களுக்குள் அமர்த்தப்பட்ட பங்குதாரரை நியமிக்கலாம்.

vi. ஒரு மனிதன் எப்படி ஒரு LLP பங்குதாரர் ஆக முடியும்?

இந்த நபர்கள், 'கூட்டிணையமைவு ஆவணத்தில்' LLP கூட்டப்படும் நேரத்தில், அவர்களின் பெயர்களை இணைத்தவர்கள், LLP-இன் கூட்டாளிகளாக

இருப்பார்கள். தொடர்ந்து கூட்டிணைப் படுத்தப் புதிய கூட்டாளிகளை LLP ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள் மற்றும் தேவைப்பாடுகளின் படி, LLP-இல் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். (பிரிவு 22)

குறிப்புகள்

vii. LLP ஒப்பந்தம் (பிரிவு 23)

LLP உடன்படிக்கை LLP-க்கு அடிப்படை முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. இது பரஸ்பர உரிமை, கூட்டாளிகளின் கடமைகள், அவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் LLP தொடர்பான கடமைகள் கீழே வைக்கிறது. முறையான LLP ஒப்பந்தத்தில் நுழைய சட்டம் கட்டாயமில்லை என்றாலும், எதிர்காலத்தில் தேவையற்ற சர்ச்சைகளை தவிர்க்க சட்டம் தேவைப்படும். ஒப்பந்த கூட்டாளிகளுக்கு இடையே எந்த LLP ஒப்பந்தமும் நிறைவேற்றப்படவில்லை, சில விஷயங்களில் ஒப்பந்தம் மௌனம் சாதிப்பது, 2008 சட்டத்தின் முதல் அட்டவணையின் வகைகளாக பொருந்தலாம்.

viii. கூட்டாளர் ஒரு பங்காளராக எப்படி இருக்க முடியும்?

ஒரு நபர் பின்வரும் இரண்டு வழிகளில் ஒரு LLP கூட்டாளராக இருக்கலாம்:

- (i) மற்ற கூட்டாளிகளுடன் ஒரு உடன்பாட்டுக்கு உட்பட்டு அல்லது
- (ii) இந்த விஷயத்தில் மற்ற கூட்டாளிகளுடன் உடன்பாடு இல்லாத நிலையில், தனது கூட்டாளர் என்ற பதவியிலிருந்து விலக வேண்டும் என்ற அவரது எண்ணம் மற்ற கூட்டாளிகளுக்கு 30 நாட்களுக்கு குறையாமல் அறிவிக்க வேண்டும். [பிரிவு 24(1)].

கீழ்க்கண்ட சூழல்களில் LLP-யின் ஒரு பங்காளராக ஒரு நபர் தனிப்பட்ட முறையில் நிறுத்தப்படலாம்:

- (a) அவரது இறப்பு அல்லது கலைப்பு LLP-ல் இருந்தால் அல்லது
- (b) ஒரு மன நிம்மதி அற்றவராக நீதிமன்றத்தால் அறிவிக்கப்பட்டால்
- (c) அவர் ஒரு கடனளிக்க முடியாதவராக தீர்ப்பு கூறப்பட்டால்
- (d) கடனளிக்க முடியாதவரென்று உறுதி செய்யப்பட்டால் இவை நிறுத்தப்படலாம்.

ix. கூட்டு வட்டி நிறுத்தத்தின் விளைவு

ஒரு நபர் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மையின் பங்காளியாக இருப்பதை நிறுத்துகின்ற நிலையில் (இதற்கு முன்னர் 'முன்னாள் கூட்டாளி' என்று குறிப்பிடப்படும்). 'முன்னாள் கூட்டாளியாக', LLP-உடன் தொடர்பு கொள்ளும் நபர் இந்த உண்மையை முன்னறிவிப்பாலன்றி, 'முன்னாள் கூட்டாளி' LLP-இன் கூட்டாளி அல்லது ஒரு அறிவிப்பாளர் என்று நிறுத்தப்படுவார். இது குறித்து பதிவாளரிடம் கூறப்பட வேண்டும். [(பிரிவு 24(3))].

LLP-யின் பங்காளியின் இடைநிறுத்தம் என்பது எந்தப் பொறுப்பிலிருந்தும் 'முன்னாள் பங்குதாரரை' வெளியேற்றாது. (i) LLP-க்கு அல்லது (ii) பிற பங்காளர்களுக்கு அல்லது (iii) எந்தவொரு நபருடனும் பங்குதாரராக இருந்தபோது [(பிரிவு 24(4)) வெளியேற்றாது.

LLP உடன்படிக்கை இல்லையெனில், ‘முன்னாள் பங்குதாரர்’, அவரது இறப்பு அல்லது நடிப்பின் விளைவாக அவரது பங்கிற்கு உரிமையுடைய நபர் LLP யில் இருந்து தனது மூலதன பங்களிப்புக்கு சமமான ஒரு பங்கைப் பெறுவதற்கு உரிமையுண்டு. LLP அதன் இழப்புக்களை துண்டிக்கப்பட்ட வேண்டும். [(பிரிவு 24 (5)).

பிரிவு 24 (6) ஒரு ‘முன்னாள் பங்குதாரர்’ அல்லது அவரது இறப்பு அல்லது நொடித்துப் போன வழக்கில் தனது பங்குக்கு உரிமையுள்ள ஒரு நபர் LLPயின் நிர்வாகத்தில் தலையிட உரிமை இல்லை.

x. பங்குதாரர்களில் மாற்றங்கள் பதிவு செய்தல் (பிரிவு 25)

அத்தகைய மாற்றத்தின் 15 நாட்களுக்குள், தனது பெயரையோ அல்லது முகவரிகளிலோ எந்தவொரு மாற்றத்திற்கும் வரையறுக்கப்பட்ட கடப்பாடு பங்களிப்பை ஒவ்வொரு பங்குதாரரும் தெரிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய மாற்றத்தின் 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளர் உடன் அத்தகைய விவரங்களை பதிவு செய்வதற்கு LLP பொறுப்பாக இருக்கும். பதிவாளரிடம் வழங்கப்பட்ட ஆவணங்கள், வரையறுக்கப்பட்ட கட்டணம் (36) செலுத்தி, பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பொதுமக்கள் ஆய்வு செய்ய வசதி செய்யப்படும்.

10.3.2 நிறுவனங்கள் தள்ளுபடி

மிக ஆரம்பத்தில், ‘நீதிமன்றம்’ என்ற வார்த்தையை முடுக்கி விடப்படும் விவாதங்கள் முழுவதும், LLP சம்பந்தப்பட்ட வரம்புக்குட்பட்ட பொறுப்பு பங்குதாரர் (LLP) பதிவுசெய்யப்பட்டிருக்கும் மாநிலத்தின் ‘உயர் நீதிமன்றம்’ என்பதாகும். வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டுத்தாபனச் சட்டத்தின் 67-வது பிரிவு 2008, மத்திய அரசின் அதிகாரங்களுக்கு ஒப்புதல் அளிக்கிறது. அதில் அறிவிக்கப்பட்ட நிறுவன சட்டம், 1956-ன் எந்தவொரு விதிமுறைக்கும் எந்தவொரு LLP-க்கும் பொருந்தும். அத்தகைய மாற்றத்துடனும், ஏற்புடன் LLP அறிவிக்கப்படும். பிரிவு 67 அதிகாரங்கள் வழங்கப்படுவதால், மத்திய அரசு அறிவிக்கை எண். ஜிஎஸ்ஆர் 6(E) ஜனவரி 6-ஆம் தேதியிட்ட, 2010 நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ்வரும் பிரிவுகளின் வகையங்கள், 1956, அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாற்றங்களுடன், LLPs-இன் முடித்தலுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்:

441, 443, 445, 446, 448, 450, 451, 453க்கு 458, 458A, 460, 463 to 468, 471, 474, 476, 477க்கு 479, 481க்கு 484, 486க்கு 488, 494, 497, 511, 511A, 512, 514, 515, 517 to 519, 528க்கு 556, 558க்கு 560 மற்றும் 584.

எனவே, மேற்கூறப்பட்ட எந்தவொரு பகுதியையும் குறிப்பிடும் விதிகள் முடுக்கி விவாதத்தில், ‘நிறுவன சட்டம், 1956-இன் பிரிவு’ என்பதாகும். இப்போது நாம் முடித்தல் மற்றும் கலைப்பு செயல்முறைகளை பற்றி விவாதிப்போம். இவை:

i. முடித்தலின் பொருள்

ஒரு குறைந்த பொறுப்பு கூட்டாண்மை ஒரு செயற்கரிய நபர் ஒரு இயற்கை மரணமாக இறக்க முடியாது. ஒரு LLP என்பது, கூட்டுதல் என்று அறியப்படும் ஒரு சட்ட நிகழ்முறை மூலம் நடைமுறைக்கு வருகிறது. அதேபோல் கலைப்பு என்ற மற்றொரு சட்ட நடைமுறையும் கூட இதில் உள்ளது. LLP-யின் ‘முடுக்கிவிடுதல்’ என்பது LLP-இன் வாழ்வை முற்றுப்புள்ளி வைக்கும் ஒரு செயல் ஆகும்.

கூட்டாளிகளின் உறவுகள்

குறிப்புகள்

LLP-யின் பங்காளிகள் மத்தியில் LLP முடுவதற்கான செயல் சொத்துகளின் மதிப்பீடு, பொறுப்புகள் மற்றும் உபரி விநியோகம் ஆகியவை அடங்கும்.

குறிப்புகள்

ii. முடித்தலுக்கு எதிராக கலைத்தல்

இந்த LLP போல், முடித்தலில், ஒரே பொருளை அர்த்தமாக எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது.

LLP-இன் முடுக்கம் அதன் கலைப்புக்கு முந்தியுள்ளது. கலைப்பதற்கு முன்பும், கலைப்பு முடிந்தவுடன், அந்த LLP-இன் சட்ட அமைப்பு மற்றும் அதை ஒரு நீதிமன்றத்தில் பயன்படுத்த முடியும்.

கலைக்கப்பட்ட பின்னர், இந்த LLP, அதன் பெயர் உண்மையில் 'மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டுரிமைப் பதிவேடு' நிறுவனங்களின் பதிவாளரால் பதிவு செய்யப்பட்டது மற்றும் உண்மையில் அதிகாரப்பூர்வ வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படுகிறது.

iii. முடுக்கத்தின் வகைகள்:

LLP சட்டத்தின் 63-வது பிரிவு பின்வரும் இரு வழிகளில் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மையை சேதப்படலாம் என்று வழங்குகிறது:

- I. நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின் படி முடுக்கம்
- II. தன்னார்வ முடுக்கம்

இப்போது, சுருக்கப்பட்ட முறைகள் பற்றி சுருக்கமாக, ஒவ்வொன்றாக விவாதிப்போம்.

I. A நீதிமன்றம் மூலம் முடித்தல்: மைதானத்தின் மேல் வரை முடித்தல் (பிரிவு 64)

பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை நீதிமன்றத்தால் பாதிக்கப்படலாம்:

- (1) LLP மூலம் மனு: LLP, நீதிமன்றம் வரை கலைக்கப்படுவதற்காக செல்ல வேண்டும் என்று முடிவு செய்து, நீதிமன்றத்தில் மனு செய்ய வேண்டும். LLP உடன்பாட்டின் படி, பெரும்பான்மை தேர்வுகள் தீர்மானிக்கப்படலாம். (ஒவ்வொரு பங்குதாரருக்கும் ஒரு வாக்கு தர வேண்டும்) அத்தகைய தீர்மானம் வேறு எந்த குறிப்பிட்ட பெரும்பான்மை அல்லது ஒருமித்த மனப்பான்மையுடன் இருக்க வேண்டும். நீதிமன்றத்தின் ஆற்றல், எனினும், விருப்பம் நீதிமன்றம் பொது நலன் அல்லது LLP வட்டிக்கு முற்றுப்புள்ளி வைக்கும் என்று கண்டால், அதைப் பயன்படுத்த முடியாது. LLP-யை முடுக்கி விட முடிவு எடுக்கும் போது, அவர்கள் 'தன்னார்வ முனைப்புடன்' தேர்வு செய்யப்படும் போது, நீதிமன்றத்தின் குறுக்கீடு குறைகிறது.
- (2) குறைந்தபட்சம் கீழே உள்ள பங்காளர்களின் எண்ணிக்கை: கூட்டாளிகளின் எண்ணிக்கை குறைந்தபட்சக் குறைந்த வரம்புக்குக்

கீழே குறைக்கப்பட்டால், அதாவது 2க்கு கீழ் இருக்கும். இந்த மைதானம் மீது கலைப்பு, ஒழுங்கை ஏற்படுத்த நீதிமன்றம் கட்டுப்பட்டது.

- (3) கடன்களை செலுத்த இயலாமை: கடனீட்டப்பட்ட கடன் தொகை மத்திய அரசால் அறிவிக்கப்பட வேண்டும். நீதிமன்றம் அதன் விருப்பப்படி ஒரு முறுக்குவிசை ஒழுங்கு செய்யலாம் அல்லது கடனாளர்களின் மதிப்பில் பெரும்பான்மையானவர்கள் நல்ல காரணத்திற்காக மனுவை எதிர்த்து LLP-யின் மொத்த சொத்துக்களையும் பொறுப்பையும் கருத்தில் கொண்டு நீதிமன்றத்தின் திருப்திக்கு நிரூபணமாக இருந்தால், அது தொடர்ந்து வர்த்தகம் செய்ய வேண்டும்.
- (4) தேசிய நலனுக்கு எதிராக செயல்படும் LLP: இந்திய இறையாண்மை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டுக்கு எதிராக LLP செயல்பட்டிருந்தால், அரசின் பாதுகாப்பு அல்லது பொது ஒழுங்கிற்கானதாகும்.
- (5) கணக்கு மற்றும் கடன் தொகை அல்லது பதிவாளர் உடன் வருடாந்திர திருப்பு அறிக்கையை தாக்கல் செய்வதில் இயல்புநிலை: பதிவாளர் தனது கணக்கு அறிக்கையை தாக்கல் செய்வதில் LLP முன்னிருப்பாக இருந்தால், மற்றும் ஐந்து ஆண்டுகளாக நிதியுதவி ஆண்டுக்கான கடன் அல்லது ஆண்டு வருவாய், நீதிமன்றம் இந்த நிலையில் ஒரு கலைப்பு ஆணை உருவாக்க கட்டாயப்படுத்தப்படுகிறது.
- (6) ஒரே மற்றும் சமவாய்ப்பு: ஒரு LLP கூட, இந்த LLP மீது கலைப்பை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்று நீதிமன்ற கருத்து உள்ளது என்றால், அது வரை சேதம் இருக்க உத்தரவிடலாம். இந்த உட்பிரிவின் கீழ் நீதிமன்றம் மிகவும் பரந்த விருப்புரிமை அதிகாரத்தை பெற்றுள்ளது. ஒரு 'நியாயமான, சமமான' காரணம் என்பது ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட வழக்கின் உண்மைகளைப் பொறுத்ததாகும். இந்த நிலத்தில் உள்ள முடித்தலின் மேல் ஆணை பெற வேண்டும் அல்லது மறுப்பது பற்றி நீதிமன்றம், LLP, அதன் கூட்டாளிகள், பணியாளர்கள், கடன்ந்தோர் மற்றும் பொது நலன் குறித்து அக்கறை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்புகள்

B. முடித்தலின் துவக்கம்:

நீதிமன்றத்தின் முடித்தலின் மேல் ஆணை தேதி வரை இல்லை. ஆனால், மனு தாக்கல் செய்யும் நேரத்தில் அது தொடங்கப்படும் என்று கருதப்படுதல் வேண்டும். அங்கு, மனு அளிக்கப்படுவதற்கு முன், தன்னார்வ முடித்தல் அமைக்க வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டுதல் தீர்மானம் இயற்றப்பட்டு, தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட காலத்தில் (நொடி 441) இந்த முடித்தல் தொடங்கப்பட்டதாக கருதப்படுதல் வேண்டும்.

ஆட்சேபகரமான விருப்ப இடமாறுதல் மற்றும் மோசடியான விருப்பு வாக்குகளை தவிர்த்தல் போன்ற பல்வேறு செயல்களுக்கு, முடித்தலின் தொடக்கத்திற்கான தேதி முக்கியமானதாகும்.

C. மனுவை முன்வைத்தது தொடர்பாக நீதிமன்றம் அளித்த அதிகாரங்கள்

மனு முன்வைப்பு தொடர்பாக நீதிமன்றத்தின் அதிகாரங்கள் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டுறவை முடிவுக்காக நீதிமன்றத்திற்கு

குறிப்புகள்

விண்ணப்பிப்பதன் மூலம், LLP அல்லது ஏதேனும் கடன்காரரால் அல்லது பதிவாளரால் முன்வைக்கப்பட்ட மனுவின் மூலம் மேற்கொள்ளுதலாகும். LLP நீதிமன்றம் அதன் விவகாரங்களுக்கான ஒரு அறிக்கையை முற்றுப்புள்ளி வைப்பதற்கான வேண்டுகோளுடன் சேர்த்துக் கூறலாம். 454(1)].

வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமை கூட்டாண்மையில் முடித்தல் அமைக்க மனு கிடைத்ததும், நீதிமன்றம் மனுவினை கேட்கும் தேதியையும், நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதிக்கு 14 நாட்களுக்கு முன்பாகவும் நிர்ணயிக்கிறது. இது குறித்து அறிவிப்பு வெளியிடுவோம் மற்றும் முடித்தலின் மீது வழக்கு பதிவு செய்ய வேண்டும். மேலும் அந்த முடித்தலின் மேல் மனு பற்றி அனைத்து கடனீந்தோர் மற்றும் கூட்டாளிகள் அனைவருக்கும் அறிவிக்கும் பொருட்டு பொது அறிவிப்பு பிரச்சிணையை ஏற்படுத்தும். (அதாவது) அவர்கள் தங்கள் ஆட்சேபனைகளை, அவர்கள் கேட்கும் நாளிலிருந்து வைத்துக் கொள்ளலாம்.

குறிப்பிட்ட தேதியில், அனைத்து தொடர்புடைய தரப்புகளையும் விசாரித்து, வழக்கின் அனைத்து சூழ்நிலைகளையும் கவனத்தில் கொண்டு, இந்த மனு தாக்கல் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் நீதிமன்றம் பின்வரும் எந்த வழிகளில் வேண்டுமானாலும் செயல்படும்:

- இந்த மனுவைத் தள்ளுபடி செய்வது அல்லது செலவின்றி இருத்தல் அல்லது
- அது பொருந்துமாறு நினைக்கும் எந்த இடைக்கால உத்தரவும் அல்லது
- 60 முதல் 62 வரை உள்ள பிரிவுகளில் கூறப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளின்படி, LLP I புத்துயிருட்ட அல்லது புனர்மைக்கப்பட்ட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- LLP-இன் தற்காலிக பணியாளராக ஒரு கலைப்பு வரிசையை உருவாக்குவதற்கு ஒரு ஒழித்துக்கட்டுநரை நியமித்தல் அல்லது
- LLP-யின் விலையுடனான செலவினங்களுக்கோ அல்லது செலவு இல்லாமலோ ஒரு ஒழுங்கை உருவாக்குதல் (பிரிவு 443).

D. கடனை தீர்ப்போர்

கடனை தீர்ப்போர் என்பவர் ஒரு அதிகாரி, அவர் கலைக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை முடிக்க உதவுகிறார். அதாவது, ஒரு வியாபார அமைப்பின் சொத்துக்களை உணர்ந்து, கடனாளர்களிடையே மிக அதிக அளவில் விநியோகிப்பதில், ஏதேனும் சொத்துக்கள் இருந்தால், அவை உரிமையாளர்களுக்கு இடையில் விநியோகிக்கப்படும் வணிக அலகு ஆகும்.

ஒரு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புடைமை கூட்டாண்மை நீதிமன்றம் அல்லது தற்காலிக கடன் தீர்த்தல் பணி நியமனத்தின் நோக்கத்திற்காக, அத்தகைய நிபுணர்களின் குழுவில் இருந்து நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின் பேரில் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு 'கடன் தீர்ப்போர்' அல்லது ஒரு நிறுவன கடன் தீர்ப்போர் நியமிக்கப்படலாம். மேற்கூறிய நோக்கத்திற்காக மத்திய அரசு குழு பரிந்துரைக்கப்படும் விதமாக அமைக்கப்பட்டிருக்கும். அத்தகைய எந்த

உத்தரவும் இல்லாத நிலையில் அதிகாரப்பூர்வமற்ற அதிகாரிகள் (பிரிவு 448)-இன் 'கடன் ஒழிப்போர்' என்று ஆகிவிட வேண்டும். மத்திய அரசு ஒவ்வொரு உயர் நீதிமன்றத்திற்கும் ஒரு அதிகாரப்பூர்வ 'கடன் ஒழிப்போர்' நியமிக்கப்பட்டுள்ளது.

கூட்டாளிகளின் உறவுகள்

i. தற்காலிக கடன் தீர்ப்போர்

முடித்தல் மனு பெற்ற பின்னர், மற்றும் முடித்தல் ஆணை இயற்றப்படுவதற்கு முன்பு, நீதிமன்றம் அந்த காலியிடத்திற்கு 'தற்காலிகத் கடன் தீர்ப்போர்' என்ற முறையில் கடன்தீர்ப்போரை நியமிக்கலாம். ஏனெனில் நீதிமன்ற வரம்புக்கு உட்பட்டு, அவரை நியமிக்கும் உத்தரவு அல்லது அதைத் தொடர்ந்த உத்தரவின் பொருட்டு தனது அதிகாரங்களை கட்டுப்படுத்தாத வரை, ஒரு 'கடன்தீர்ப்போர்' என்ற அதே அதிகாரங்களை கொண்டிருக்கலாம். முடித்தல் ஆணை முறை செய்யப்பட்ட உடனேயே, 'தற்காலிக கடன்தீர்ப்போர்' வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மையின் 'கடன்தீர்ப்போர்' ஆக வேண்டும் (பிரிவு 450).

குறிப்புகள்

ii. கடன்தீர்ப்போர் அதிகாரம் (பிரிவு 457)

நீதிமன்றம் அளித்த ஒரு முடித்தல் அறிக்கையில், வெளிப்படையாக விலக்கு அளிக்காத பட்சத்தில் நீதிமன்றத்தின் அனுமதியோடு ஒரு சில அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்த முடியும். மேலும், நீதிமன்றத்தின் அனுமதியைப் பெறாமல் தனது சொந்தக் கணக்கில் சில அதிகாரங்களை பிரயோகிக்கலாம்.

(a) நீதிமன்றத்தின் அனுமதியோடு: அவர் கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களை நீதிமன்றத்தின் அனுமதியோடு பின்பற்றலாம். உத்தரவுக்கு விலக்களிக்கப்படாதவரை அவர் பின்வரும் அதிகாரங்களைப் பிரயோகிக்க முடியும்:

- (1) ஏதேனும் வழக்கு தொடுத்தல் அல்லது பிற சட்ட நடவடிக்கையில், சிவில் அல்லது குற்றவாளி என்ற பெயரில் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை நிறுவனம் சார்பாக பாதுகாக்க வேண்டும்.
- (2) வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மைக்கு நன்மை பயக்கும் வகையில் விரிவாக்கப்பட்டு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மையின் வணிகத்தை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். இது தொடர்பாக, அனைத்து பொறுப்புகளிலும் வியாபாரத்தை மேற்கொள்வதில் உள்ள கடன்களை தீர்ப்பதினால், நிறுவனத்தின் பொதுக் கடன்கள் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கும் வகையில் பணம் செலுத்த வேண்டும். [ரே டேவிஸ் & கோ. லிட். (1945)];
- (3) தனியார் ஒப்பந்தங்கள் அல்லது பொது ஏலத்தின் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டுரிமையின் அசையா சொத்துக்கள் மற்றும் அசையும் சொத்துக்கள் ஆகியவற்றை விற்பனை செய்வது, LLP இன் முழு நிறுவனத்திற்கும் விற்பனை செய்யும் அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளது.
- (4) LLP சொத்துக்களின் பாதுகாப்புக்கு எந்தவொரு பணத் தேவையையும் உயர்த்துவதற்கு தேவைப்படும்;

சுயகற்பித்தல் பொருள் 227

குறிப்புகள்

- (5) வரம்புக்குட்பட்ட கட்டுப்பாடுகளின் கூட்டு விவகாரங்களை முடுக்கி, அதன் சொத்துக்களை விநியோகிப்பதற்கு, ஏனைய அனைத்து விஷயங்களையும் செய்ய வேண்டும், எ.கா. கடன் வழங்குபவர்களையும் பங்குதாரர்களையும் பட்டியலிடுவது;
 - (6) ஒரு அசையா சொத்துக்கள் (அதாவது, பாரமான சொத்து என்பது ஒரு சொத்தாக இருக்கக்கூடாது மற்றும் ஒரு கடனாக மாறிவிட்டது, உதாரணமாக, தோல்வியுற்ற நிறுவனத்தின் ஒரு பகுதியளவு ஊதியத்தின் பங்குகள்) அல்லது இலாபமற்ற ஒப்பந்தங்களை மறுக்க வேண்டும்(பிரிவு 535);
 - (7) கடனாளர்களிடமிருந்து எந்தவொரு கடனையும் முழுமையாக அல்லது கடனாளிகளுடன் சமரசம் அல்லது ஏற்பாடு செய்து கொள்ளலாம் [பிரிவு 546(1)(a)(i)(ii)];
 - (8) கூட்டாளிகளுடனான பங்களிப்புகள், கடன்கள் மற்றும் பிற கடன் பொறுப்புகளை கூட்டாளிகள் அல்லது கடனாளிகளுடன் சமரசம் செய்து கொண்டு, அத்தகைய உரிமைகோரலை வெளியேற்றுவதற்கு ஏதேனும் பாதுகாப்பு எடுத்துக் கொண்டால், அது தொடர்பான ஒரு முழுமையான வெளியீட்டை வழங்குகிறது [பிரிவு 546(1)(a)(iii)];
- (b) நீதிமன்றத்தின் அனுமதி இல்லாமல்: நீதிமன்றத்தின் முந்தைய அனுமதியைப் பெறாமல் பின்வரும் அதிகாரங்களை அவர் பயன்படுத்தலாம்:
- (1) வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமை கூட்டாண்மையின் சார்பாகவும், அனைத்து செயல்களையும், ரசீதுகளையும் பிற ஆவணங்களையும் செயல்படுத்தவும், தேவைப்படும் போது வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மையின் முத்திரையைப் பயன்படுத்தவும்;
 - (2) எந்தவொரு கட்டணத்தையும் செலுத்தாமலே பதிவாளரின் கோப்புகளில் வரையறுக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடுகளின் பங்களிப்புகளைப் பதிவு செய்வதற்கும், திரும்பப் பெறுவதற்கும்;
 - (3) எந்த பங்குதாரரின் திவாலிலும், தரவரிசைக்கு எதிராக எந்த சமநிலையுமின்றி நிரூபிக்க, தரவரிசை மற்றும் உரிமையை கோரவும், திவாலான நிலைக்கு ஈடாக பெறுவதற்கும்;
 - (4) LLP-யின் பெயரில் பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட கருவியை வரைய, ஏற்றுக் கொள்ள, உருவாக்க மற்றும் ஒப்புதல்களை அங்கீகரிக்கலாம் (எ.கா., B/E அல்லது P/N முதலியன)
 - (5) இறந்த பங்குதாரர் நிர்வாகத்தின் அதிகாரப்பூர்வ பெயர் கடிதங்களை எடுத்து பணம் செலுத்துவதற்காக தேவையானவற்றை செய்ய வேண்டும்;
 - (6) எந்தவொரு வியாபாரத்தையும் செய்ய இயலாதிருந்தால், தன்னைத் தானே செய்ய இயலாது.
 - (7) பிரிவு 531-ன் படி, முடக்குதல் தொடங்குவதற்கு முன் ஆறு மாதங்களுக்குள் மோசடி முன்னுரிமையைத் தவிர்க்கவும்.
 - (8) பிரிவு 531-ன் படி, முடக்குதல் துவங்குவதற்கு ஒரு வருடத்திற்குள் செய்யப்படும் விருப்பமற்ற தன்னார்வ இடமாற்றங்களை தவிர்க்கவும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து அதிகார நடைமுறைகளும் நீதிமன்றத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்டது என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். எந்தவொரு அதிகாரியுமின்றி எந்தவொரு கடனாளி அல்லது பங்குதாரர்கள் நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம் [பிரிவு 457 (3)]. மேலும், தனது அதிகாரங்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க, பிரிவு 460 (6), எந்தவொரு நடவடிக்கையோ அல்லது தீர்ப்பின் முடிவுகளாலோ பாதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும், நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம் என்பதை நீதிமன்றம் உறுதிப்படுத்தலாம், அல்லது சட்டத்தை மாற்ற அல்லது முடிவு பற்றி புகார் அளிக்கலாம், மேலும் சூழ்நிலைகேற்ப அத்தகைய ஒழுங்கமைப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

iii. கலைப்பாளர் கடமைகள்

அதிகாரங்களும் கடமைகளும் ஒன்றாக சேர்ந்தே உள்ளது. கலைப்பாளர் பல்வேறு பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. அவர் ஒரு நேர்மையான மற்றும் பாரபட்சமற்ற முறையில் செயல்பட வேண்டும். ஏனெனில், ஒரு பக்கத்தில் கூட்டாளிகள் மற்றும் கடனீந்தோர் இடையே ஒரு நேர்மையற்ற உறவு உள்ளது.

கணக்கிடுவதற்கு, கலைப்பாளரின் மிக முக்கியமான கடமைகள் பின்வருமாறு:

- (1) முற்றுகையிடும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு (பிரிவு 451),
- (2) 'விவகாரங்களின் அறிக்கை' பெறப்பட்ட பின்னர் நீதிமன்றத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- (3) LLP-இன் சொத்துக்களை காவலில் வைத்தல் வேண்டும்.
- (4) கடன்காரர்கள், கூட்டாளிகளின் தீர்மானங்கள் அல்லது 'ஆய்வு குழுவின்' மூலம் வழங்கப்படும் வழிகாட்டுதல்களைப் பற்றிக் கூற வேண்டும்.
- (5) கடன் மற்றும் கூட்டாளர்களின் கூட்டங்களை கூட்ட வேண்டும்.
- (6) நிலுவையிலுள்ள கலைப்புத் தகவலை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

எனவே, கலைப்பாளர், நீதிமன்றத்தின் வழிகாட்டுதல்கள், சட்டத்தின் தேவைகளைக் கருத்தில் கொண்டு, தேவைப்படும் போதெல்லாம் தனது சொந்த விருப்பப்படி செயல்படுவதன் மூலம் அவரது பல்வேறு கடமைகளை, நேர்மையுடன் பயன்படுத்துவது அவசியம். அவர் தனது கடமைகளை சரியான முறையில் நிறைவேற்றுவதில் குறைவாக இருந்தால், எந்தவொரு கடனாளி அல்லது கூட்டாளியும் மத்திய அரசாங்கத்தில் புகார் அளிக்கலாம், இந்த விவகாரத்தை விசாரித்து தேவையான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் (பிரிவு 463).

iv. ஆய்வு குழு

ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமை பங்காளித்துவம் அல்லது அதற்குப் பிறகு எந்த நேரத்திலும் ஒரு ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும் என்று நீதிமன்றம் உத்தரவிடும் நேரத்தில், ஒரு 'ஆய்வு குழு' உடன் செயல்பட வேண்டும் (பிரிவு 464).

இந்த ஆய்வு குழுவானது நீதிமன்றம் உத்தரவாதத்தால் பன்னிரண்டுக்கு மிகாமல் இருக்கும், வரம்புக்குட்பட்ட பொறுப்புடைமை கூட்டாண்மையில் கடன் கொடுத்தவர்கள் மற்றும் கூட்டாளிகளாக இருப்பவர்கள், கடன்காரர்கள் மற்றும் கூட்டாளிகளின் கூட்டங்கள் அல்லது சந்திப்புகளுக்கு இடையே கருத்து வேறுபாடுகள் இருந்தால், நீதிமன்றத்தின் மூலம் நிர்ணயிக்கலாம். குழுவால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் நடைமுறை, பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டும் (பிரிவு 465).

II, தன்னார்வ முனைப்பு

வரம்புக்குட்பட்ட பொறுப்புகள் கொண்ட கூட்டாண்மை, எந்த நீதிமன்றத்தின் தலையீடும் இல்லாமல், கூட்டாளிகளால் காயமடைந்தால், அது தன்னார்வ முனைப்பு எனப்படுகிறது. LLP-யின் தன்னார்வ முனைப்பு ஒரு நீதிமன்றத்திற்கு செல்லாமல் தனது விவகாரங்களை தீர்த்து வைப்பதற்கு சுதந்திரமாக உள்ளது, ஆனால் அது தேவைப்பட்டால், திசைகளில் அல்லது கட்டளைகளுக்காக நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பிக்கலாம் [பிரிவு 518 (1)].

A. தன்னார்வ முனைப்புக்கான தளம்

பிரிவு 484-இன் படி, ஒரு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புடைமை பங்களித்துவம் ஒரு தீர்மானத்தை நிறைவேற்றினால், அதன் கூட்டாளிகளின் மொத்த எண்ணிக்கையின் குறைந்தது முக்கால் பங்கு ஒப்புதலோடு ஒரு தீர்மானம் கொண்டு வர முடியும்.

இருப்பினும், வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை கடன் கொடுத்தோர், பாதுகாக்கப்பட்ட அல்லது பாதுகாப்பற்ற நிலையில் இருந்தாலும், அத்தகைய கடன் வழங்குனர்களின் ஒப்புதலைப் பெறாவிடில் அத்தகைய முனைப்புகள் பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டும்.

B. தன்னார்வ முனைப்புகளின் விளைவுகள்

தன்னார்வ முனைப்புகளின் விளைவுகள் பின்வருமாறு:

- (1) இந்த தீர்மானம் நிறைவேற்றக் கூடிய தேதியிலிருந்து ஒரு தன்னார்வ முனைப்பு தொடங்கும் என கருதப்படும் (பிரிவு 486).
- (2) தன்னார்வ முனைப்பு ஆரம்பிக்கப்பட்டதிலிருந்து, LLP வணிகத்தை தொடர்ந்தால், அதன் மூலம் நன்மை பயக்கும் வரை இருக்க வேண்டும் (பிரிவு 487).
- (3) கடன்காரர்களுக்கு இடையே ஈடற்றமும் விநியோகத்தளிப்பும், LLP சொத்துக்களின் உடைமையாகும். எனினும், LLP மற்றும் அதன் சக்திகளின் நிலை கலைக்கப்படும் வரை அது தொடரும் (பிரிவு 456 மற்றும் 487).
- (4) LLP-யின் நலன்களை முடுக்கிவிடுவதன் மூலம் கலைப்பாளரால் வணிகம் தொடர்ந்தால், LLP-யின் ஊழியர்களிடம் இருந்து வெளியேற்றப்படுவதற்கான அறிவிப்பு தானாகவே செயல்படுவதற்கான ஒரு தீர்மானத்தை இயற்றும்.

- (5) LLP-க்கு கடன் கொடுத்தவர்கள் வழக்குகளை தாக்கல் செய்ய முடியாது அல்லது LLP க்கு எதிராக நிலுவையிலுள்ள வழக்குகளை தொடரமுடியாது. அவர்கள் தங்கள் கோரிக்கைகளை முன் வைத்து தங்கள் கடன்களை நிரூபிக்க வேண்டும். ஆயினும், சர்ச்சைக்குரிய கூற்றுக்களை பொறுத்த வரை, தன்னார்வ முனைப்பு தற்போது நடைமுறையிலுள்ள எந்தவொரு நடைமுறையிலிருந்தும் தங்குதடையாக செயல்படவில்லை அல்லது புதிய செயல்முறைகளைத் தடுக்கிறது.
- (6) பங்குதாரர்களின் பங்களிப்பு அல்லது கூட்டாளிகளின் அந்தஸ்தில் ஏதேனும் மாற்றம் இருப்பின், LLP-இன் அனுமதியைக் கொண்டு செய்யப்படுவதால் அவற்றில் வேறு எந்த மாற்றமும் இருக்காது.

குறிப்புகள்

C. தன்னார்வ முடிவுகள்

வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை தீர்வுகள் மற்றும் அதன் பொறுப்புகளை முழுமையாக செலுத்த முடியும் போதுதான் ஒரு தன்னார்வ முடித்தல் சாத்தியம் ஆகும். இதற்கான தேவை:

- (a) பதிவாளர் என்ற வகையில் நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிகளின் பெரும்பான்மையினரால், சட்டமுறைகளை சமர்ப்பித்தல் 'தீர்வுக்கான பிரகடனம்' ஆகும்,
- (b) கூட்டாளிகளின் சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம், அதன் நகலை பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்தல். கடன் கொடுத்தவர்களின் ஒப்புதல், ஏதேனும் இருப்பின், பரிந்துரைக்கப்படலாம்.

தீர்வுக்கான பிரகடனம்: இருவர் நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிகள் மட்டுமே இருந்தால், 'கடனளிப்பு அறிவிப்பு' என்பது ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட கூட்டாளி அல்லது பெரும்பான்மையினரால் செய்யப்பட வேண்டும். பிரகடனத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, அவர்களால் LLPக்கு எந்தக் கடன்களும் இல்லாமலும் துவங்குவதிலிருந்து ஒரு வருடத்திற்கு மேல் இல்லாத காலத்திற்குள் அதன் கடன்களை முழுவதுமாக செலுத்த முடியுமென அறிவிக்க வேண்டும். நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிகளின் ஒரு பொய்யான 'தீர்வு பிரகடனத்தால்', அவர்களுக்கு (பிரிவு 488)படி ஆறு மாதங்களுக்கு சிறைத் தண்டனை அல்லது 50,000 வரை அபராதம் அல்லது இரண்டையும் கொடுக்கலாம்.

D. தன்னார்வ முறுக்கில் உள்ள LLP கலைப்பாளரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்

பிரிவு 512, தன்னார்வ முறுக்கில் உள்ள LLP கலைப்பாளரின் அதிகாரங்களும் கடமைகளும், நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின் கீழ் முறுக்கில் உள்ள கலைப்பாளருக்கும் (முன்பு விவாதிக்கப்பட்ட) அதே அளவில் தான் என தெரிவிக்கிறது. உச்சநீதிமன்றத்தின் ஒப்புதலின்றி சில அதிகாரங்களை நீதிமன்றத்தின் ஒப்புதலுடன், கலைப்பாளர் சில அதிகாரங்களைக் கொண்டு செயல்பட முடியும் என்று நீதிமன்றத்தால் முடிமறைக்கும் வழக்கில் நாம் கண்டோம். இதேபோல், LLP கலைப்பாளர் சில நன்மைகளை முன் அனுமதியுடன் மற்றும் சில அதிகாரங்களையும் அனுமதி இல்லாமல் செயல்படுத்த முடியும் நீதி மன்றத்தில் முடுக்கிவிடப்படுவதைப் போலவே, எல்லைக் கோடு சரியாக இருக்க வேண்டும் ஒரு முக்கிய வேறுபாடு,

குறிப்புகள்

நீதிமன்றத்தின் ஒப்புதலுக்கு பதிலாக, LLP-இன் கலைப்பாளர் LLP கூட்டாளிகளின் சிறப்புத் தீர்மானத்தின் ஒப்புதலும், நீதிமன்றத்தின் ஒப்புதலும் பெற வேண்டும். [முன்பு விவாதிக்கப்பட்ட 'கலைப்பாளர் அதிகாரங்கள்' மற்றும் 'கலைப்பாளரின் கடமைகள்' தலைப்புகளைப் பார்க்கவும்]

மேற்கூறப்பட்ட சக்திகளோடு, தன்னார்வ முடிவில் உள்ள LLP கலைப்பாளருக்கு, மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைப் பெறாமல், நீதிமன்றம் மூலம் முடிவில் நீதிமன்றத்தின் மூலம் அனுபவித்து வரும் அதிகாரங்கள் பின்வருமாறு:

- (1) கூட்டாளிகளின் பட்டியலை தீர்த்துக் கொள்ளும் அதிகாரம்.
- (2) கூட்டாளிகளின் சிறப்பான பங்களிப்பின் ஆற்றல்.

E. LLP கலைப்பாளரை நியமிக்கும் மற்றும் தன்னார்வ முடித்தலில் நீக்குவதற்கான நீதிமன்றத்தின் அதிகாரம்

- (1) LLP கலைப்பாளரின் காரணியின் எந்தவொரு காரணமும் இல்லாவிட்டால், அதன் மூலம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அத்தகைய கட்டணங்கள் மீது கலைப்பாளர் குழுவினால் (மத்திய அரசாங்கத்தால் அமைக்கப்பட்ட) எந்தவொரு நபரும் நியமிக்கலாம். ஒரு LLP கலைப்பாளர் அல்லது LLP-இன் பங்குதாரர் அல்லது பங்குதாரரால் செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம்.
- (2) நீதிமன்றம் (எ. கா. மோசடி போன்றவை) காட்டக் காரணமாகலாம். ஒரு LLP கலைப்பாளரை நீக்கிவிட்டு, அந்த குழுவில் இருந்து வேறு எந்த நபரையும் நியமிக்கலாம் (கலைப்பாளரை நியமனத்திற்காக மத்திய அரசின் மூலம் அமைக்கப்பட்டது) எல்எல்பி கலைப்பாளர் அல்லது கடன் பெறுபவர் அல்லது கூட்டாளியால் செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம்.
- (3) இந்த சார்பில் பதிவாளர் அளித்த விண்ணப்பத்தின் மீது LLP கலைப்பாளரை நீதிமன்றம் நியமிக்கலாம் அல்லது நீக்கலாம். (பிரிவு 515) பிரிவு 529 இல் திவாலான LLP முடிவுகளின் சிறப்பு விதிகள் உள்ளன.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. LLP-இல் நியமிக்கப்பட்ட கூட்டாளிகள் யார்?
4. பங்குதாரர் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய காலம் என்றால் என்ன?
5. ஒரு LLP-இன் முடிவுகள் முறைகளை பட்டியலிடுக.

10.4 நிறுவனங்கள் இணைத்தல்

பிரிவு 3 (1) (i) மற்றும் (ii) நிறுவனங்களின் சட்டம், 1956, இந்த சட்டத்தின் கீழ் அல்லது தற்போதுள்ள நிறுவனத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. 'தற்போதுள்ள நிறுவனம்' என்பது, ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கி, முன்னாள் நிறுவன சட்டங்களின் கீழ் பதிவு செய்யப்படுவதாகும்.

ஒரு நிறுவனம் பற்றிய தெளிவான விளக்கம் பிரபு ஜஸ்டிஸ் லில்லி அவர்களால் கொடுக்கப்படுகிறது.



ஒரு நிறுவனம் மூலம் பணம் அல்லது பணத்தை ஒரு பொதுவான பங்குக்கு வழங்குவதற்கும், சில வணிக அல்லது வியாபாரத்தில் அதை பயன்படுத்துவதற்கும், இலாபம் மற்றும் இழப்பு ஆகியவற்றிலிருந்து எழும் பலவகை நபர்களிடமிருந்து (அதாவது வழக்கு) இருக்கலாம். இதில் உள்ள பொதுவான பங்கு பணமாக குறிக்கப்படுவது நிறுவனத்தின் மூலதனம் ஆகும். இதில் பங்களிக்கும் நபர்கள், அல்லது யாருக்கு சொந்தம், உறுப்பினர்களாக உள்ளனர். ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் உரிமையுடைய மூலதனத்தின் விகிதம் அவரது பங்காகும். பங்குகள் எப்போதும் மாற்றத்தக்கவை, அவற்றை மாற்றும் உரிமை பெரும்பாலும் அதிகமாக அல்லது குறைவாக கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

L.H. ஹனி கருத்துப் படி, 'ஒரு நிறுவனம் ஒரு இணைந்த கூட்டுறவு ஆகும், இது சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு செயற்கூறு, ஒரு தனித்துவமான நிறுவனம், ஒரு தொடர்ச்சியான வெற்றி மற்றும் ஒரு பொதுவான முத்திரை' ஆகும்.

இவ்வாறாக, ஒரு நிறுவனம் கூட்டிணைக்கப்பட்ட சங்கம், இது ஒரு செயற்கரிய சட்ட ரீதியான தனிநபரைக் கொண்ட ஒரு நிரந்தரமான வாரிசுரிமை, பொதுவான முத்திரை, மாற்றக்கூடிய பங்குகளை உள்ளடக்கிய ஒரு பொதுவான மூலதனம் மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கொண்ட ஒரு ஒருங்கிணைந்த சங்கம் என வரையறுக்கப்படுகிறது.

10.4.1 நிறுவனத்தின் பண்புகள்

வரையறைகள் சோதனை ஒரு நிறுவனத்தின் பின்வரும் பண்புகளை வெளிப்படுத்துகிறது:

- (i) ஒரு நிறுவனம்: இயங்கும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் சேர்க்கப்பட வேண்டும் அல்லது பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பதிவு ஒரு கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தை உருவாக்குகிறது. அது அனைத்து சங்கங்கள் அல்லது கூட்டுரிமைகளுக்கு கட்டாயமாகிறது. 10-க்கும் மேற்பட்ட வங்கியியல் மற்றும் இதர வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் 20-க்கும் மேற்பட்டோர் உறுப்பினராக இருத்தல், இலாபம் ஈட்டும் பொருளுடன் ஒரு வணிகத்தை மேற்கொள்வதில் உருவாக்கப்பட்டது.
- (ii) செயற்கை சட்ட நபர்: ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு செயற்கரிய சட்ட நபர் ஒரு புறம், அது இயற்கை பிறப்பு தவிர வேறு ஒரு செயல்முறை மூலம் உருவாக்கப்பட்டது மற்றும் ஒரு இயற்கை நபரின் உடல் பண்புகள் இல்லை. மற்றொரு புறம், அது பல இயற்கையான ஒரு நபரின் உரிமை ஆகும். அது கண்ணுக்குத் தெரியாத, அழியாதன்மை (சட்டம் மூலம் கலைக்க முடியும்) சட்டத்தின் பார்வையில் மட்டுமே உள்ளது. அதற்கு உடல் இல்லை, ஆன்மா இல்லை, மனசாட்சி இல்லை, அது உடலின் இச்சைகளுக்கு உட்பட்டதே. இந்த உடல் குறைபாடுகளால் தான் ஒரு நிறுவனம் செயற்கை சட்ட நபர் என்று அழைக்கப்படுகிறது. எனினும், அது உண்மையில் உள்ளது. ஏனெனில் அவற்றை ஒரு கற்பனையான அமைப்பாக கருதப்பட முடியாது. ஒரு விதிமுறையாக ஒரு நிறுவனம் சொத்துக்களை வாங்குவதற்கும், விலக்குவதற்கும் வழிவகுக்கிறது. அது இயற்கை நபர்களின் நிறுவனம் மூலம் ஒப்பந்தங்களில் நுழையலாம் மற்றும் அது நிறுவனங்களின் சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு முரணாக இருக்கலாம். இவ்வாறாக, பெரும்பாலான சட்ட நோக்கங்களுக்காக, ஒரு நிறுவனம்



குறிப்புகள்

ஒரு இயல்பான நபரைப் போலவே சட்ட ரீதியாகவும் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளைக் கொண்டுள்ளது. சுருக்கமாக, ஒரு நிறுவனம் ஒரு செயற்கை மனிதனாக இருப்பதால், இயற்கையான நபர் போன்ற எல்லாவற்றையும் செய்ய முடியும். ஆனால், அது உறுதி செய்ய முடியாது. நீதிமன்றத்தில் தனது சொந்த நபரால் ஆஜராக முடியாது (ஆலோசனை மூலம் அது ஏற்கப்பட வேண்டும்). சிறைக்கு அனுப்ப முடியாது. சட்டம் அல்லது மருந்து போன்ற ஒரு கற்பிக்கப்பட்ட தொழிலை செய்ய முடியாது அல்லது திருமணம் செய்து கொள்ளவோ அல்லது விவாகரத்து செய்யவோ முடியாது.

- (iii) தனிச் சட்ட நிறுவனம்: ஒரு நிறுவனம் என்பது, காலம் காலமாக இருக்கும் தனிநபர்களின் தனிப்பட்ட நபர்களிடமிருந்து முற்றிலும் தனித்துவமான ஆளுமை கொண்ட ஒரு சட்டபூர்வமான நபர் (கத்தியவார் தொழில்கள் லிமிடெட் vs C.G இவாக்யு சொத்து) ஆவர். அது விரும்பும் எந்த வழியிலும், தலைப்பை சொத்தாக மாற்றுவதற்கு உரிமை உண்டு. இந்த நிறுவனத்தின் சொத்துக்களில் எந்த உறுப்பினரும் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது கூட்டாக அல்லது முடிவுகளில் (திருமதி B.F. காஸ்டர் vs வருமான வரித்துறை ஆணையாளர்) எந்த உரிமைகளையும் கோர முடியாது. அதன் உறுப்பினர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களால் அதன் சொந்த பெயரில் வழக்கு தொடரலாம். நிறுவனத்தைச் சேர்ந்த கடனீந்தோர் மட்டுமே தொடரலாம். மேலும், அவை நேரடியாக உறுப்பினர்களுக்கு எதிராக வழக்குகளைத் தொடர முடியாது.

நிறுவனம் என்பது அதன் அங்கத்துவ உறுப்பினர்களின் மொத்த தொகை மட்டும் அல்ல. அது அவர்களுக்கு சிறந்த ஒன்றாக சேர்க்கப்படுகிறது. கணித மொழியில், அது $n + 1$ -வது நபராக வரையறுக்கப்படலாம். இதில் n என்பது மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் நிறுவனத்திற்கு 1-வது நபராக உள்ளது. ஒரு பங்குதாரர் தனது பங்குகள் முழுவதையும் ஏறத்தாழ சொந்தமாக வைத்திருந்தாலும் கூட, அந்த நிறுவனம் அத்தகைய பங்குதாரரிடமிருந்து வேறுபட்டது போல் சட்டத்தின் பார்வையில் ஒரு தனி சட்ட அமைப்பாக உள்ளது.

- (iv) நிரந்தரமான இருப்பு: ஒரு நிறுவனம் என்பது வியாபார அமைப்பின் நிலையான வடிவமாகும். அதன் வாழ்க்கை மரணம், திவால் அல்லது அனைத்து பங்குதாரர்(கள்) ஓய்வு அல்லது இயக்குனர்(கள்) சார்ந்ததாக இல்லை. பங்குதாரர் இறந்துவிட்டால், இறந்தவரின் வாரிசுகளுக்கு (பங்குகள்) அனுப்பப்படுவதற்கும், பங்குதாரரின் ஒரு நிரந்தர இருப்பை காப்பாற்ற உதவுவதற்கும், எந்த பங்குதாரரும் வெளியேற விரும்பும் வழக்கில் பங்குகளை மாற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகளும் உள்ளது. சட்டம் அதை உருவாக்குகிறது. சட்டத்தால் மட்டுமே அதை கலைக்க முடியும். உறுப்பினர்கள் வந்து போகலாம் ஆனால், நிறுவனம் நிலையாக இருக்கும். நிறுவனத்தை ஒரு பாயும் ஆற்றுடன் ஒப்பிடலாம் தண்ணீர் தொடர்ந்து மாறிக்கொண்டே இருக்கிறது. ஆனால், ஆற்றின் அடையாளம் அப்படியே இருக்கிறது. இதே போல், உறுப்பினர்களிடமிருந்து மாற்றங்கள்

இருக்கலாம். ஆனால், ஒரு நிறுவனம் நிரந்தரமான இருப்பைக் கொண்டிருக்கிறது.

- (v) பொது முத்திரை: ஒரு செயற்கை நபராக இருக்கும் ஒரு நிறுவனம் இயற்கையான நபருடன் ஒத்தாக இல்லை. அதனால் தான் ஆவணங்களில் கையொப்பமிட முடியாது. இது இயக்குநர்கள் எனப்படும் இயற்கை நபர்களின் மூலம் செயல்படுகிறது. எனினும், சட்ட ஆளுமையை வைத்திருப்பது, அதன் கையொப்பத்தை ஏற்கும் அந்த ஆவணங்களுக்கு மட்டுமே கட்டுப்பட முடியும். எனவே, ஒரு பொது முத்திரையை பயன்படுத்துவதற்கு, அந்த நிறுவனத்தின் பெயர், அதன் மீது பொறிக்கப்பட்ட, அதன் கையொப்பத்திற்கு மாற்றாக இந்த சட்டம் வழிவகை செய்துள்ளது. நிறுவனத்தின் பொதுவான முத்திரையைப் பெற்றுள்ள எந்த ஒரு ஆவணமும், நிறுவனத்தின் மீது சட்டப்படி கட்டுப்படுத்தப்படும்.
- (vi) வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு: நிறுவனத்தின் கடன்களுக்காக உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு, தங்கள் பங்குகள் மீது ஊதியமில்லாத தொகை குறைவாக உள்ளது. இந்த நிறுவனம் பெரும் இழப்புக்களை சந்தித்திருக்கக் கூடும். உதாரணமாக, ஒரு பங்குதாரர் ஒவ்வொரு பங்குக்கு 100 பங்குகளை வாங்கி 5 ஒவ்வொரு பங்குக்கும் செலுத்துகிறார் என்றால், அவர் 500 பேருக்கு பணம் செலுத்துகிறார். மேலும், 500 பேருக்கு ஊதியம் கொடுக்க முடியாது. ஆனால், 1,000-க்கும் மேற்பட்ட பணம் செலுத்த முடியாது. எந்த பங்குதாரரும், வரம்புக்குட்பட்ட நிறுவனம் ஒன்றின் மூலம், அவர் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் பெயரையோ அல்லது முகமதிப்பின் மதிப்பை விட அதிகமாக செலுத்த வேண்டும் என்று அழைக்கப்படமாட்டார். எனவே, இந்த குணாதிசயம் மூலம், பங்குதாரரின் தனிப்பட்ட சொத்துடைமை, ஒரு முழு ஊதியம் பெறும் பங்கை அவர் கொண்டிருந்தால், நிறுவனத்தின் கடன்களை அபகரித்துக் கொள்ள முடியாது.
- (vii) பங்குகள் பரிமாற்றம்: ஒரு பொது நிறுவனத்தின் பங்குகள் சுதந்திரமாக பரிமாற்றப்படுகின்றன மற்றும் உறுப்பினர்கள் நிறுவனம் அல்லது பிற உறுப்பினர்கள் எந்த அனுமதியுமின்றி பெற விரும்பும்போது தங்கள் பங்குகளை அப்புறப்படுத்த முடியும். ஆனால் ஒரு தனியார் நிறுவனத்தில், இந்த சட்டத்தின் பிரிவு 3(1)(iii)-இன் படி, அதன் கட்டுரைகளில் பரிமாற்றம் செய்யும் உரிமை பற்றிய சில கட்டுப்பாடுகள் இன்றியமையாதவை. ஆனால், அந்தக் கட்டுரைகளில் அடங்கியுள்ள பங்குகளை மாற்றுவதற்கு உறுப்பினர்களின் உரிமை மீதான முழுமையான கட்டுப்பாடு வெற்றிடமாக இருக்கிறது.

இருப்பினும், நிறுவனச் சட்டத்தின் கீழ் அதன் நிறுவனம் அல்லது பதிவு செய்வதன் மூலம் ஒரு நிறுவனம் இந்த பண்புகளை வைத்திருப்பதை இங்கு கவனிக்கப்படலாம். ஒரு கூட்டாண்மையில் ஒரு வணிக அமைப்பு என்ற முறையில் நிறுவனத்தின் முக்கிய மாற்றீடு என்ற போதிலும், 1932 இந்திய கூட்டாண்மை சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படலாம். இருப்பினும், இந்த குணாதிசயங்கள் ஏதும் காணப்படவில்லை.

குறிப்புகள்

10.5 சங்கத்தின் குறிப்பாணை

குறிப்புகள்

ஒரு நிறுவன சங்கத்தின் குறிப்பாணை அதன் பிரதான ஆவணமாகும். 'இது முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனத்துடன் தொடர்பு கொள்வதில் பெரும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணமாகும்'. ஒரு நிறுவனம் சங்கத்தின் ஒரு குறிப்பை போல் இல்லாமல் எந்த நிறுவனத்தையும் பதிவு செய்ய முடியாது. அதனால்தான் சில நேரங்களில் அது ஒரு வாழ்க்கைத் தர்ப்பு ஆவணம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. சட்டப் பிரிவு 2(28)-இன் கீழ், 'குறிப்பாணை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் கூட்டு ஒப்பந்தம் ஆரம்பத்தில் கட்டமைக்கப்பட்டதாகவோ அல்லது அவ்வப்போது மாற்றமடையாமல் முந்தைய நிறுவன சட்டங்கள் அல்லது இந்தச் சட்டத்தை பின்பற்றுவதாகும்'.

அஷ்பரி ரெயில்வே கேரேஜ் கோ vs ரிச்சே நிறுவனத்தின் முன்னணி வழக்கில் லார்ட் கேர்ன்ஸ், 'ஒரு நிறுவன சங்கத்தின் குறிப்பாணை அதன் சார்பாகவும், ஒரு நிறுவனத்தின் அதிகார வரம்புகளை வரையறுக்கிறது' என்றும் குறிப்பிட்டார். இந்த குறிப்பாணையில், நிறுவனம் ஒன்று மட்டுமே சேர்க்கப்பட வேண்டிய அடிப்படை நிபந்தனைகளைக் கொண்டுள்ளது.

பிரபு மேக்மில்லனின் கூற்றுப்படி, 'இந்த குறிப்பாணையின் நோக்கம், பங்குதாரர்கள், கடனீந்தோர் மற்றும் நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்பவர்களுக்கு, அதன் அனுமதிக்கப்பட்ட வரம்பு என்ன என்பதை அறிந்து கொள்வதே' ஆகும்.

இந்த வரையறைகள் ஆவணத்தின் நோக்கம் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை தெளிவாகக் காட்டுகின்றன. உண்மையில், சங்கத்தின் குறிப்பாணை, ஒரு நிறுவனத்தின் அமைப்பு அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. நிறுவனத்தின் பங்களிப்பில், அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் முகவரி, நிறுவனம் பங்கு மூலதனம் உள்ளதா இல்லையா என்பது, உத்தரவாதம் அல்லது வேறுவகையில் அது வரம்புக்குட்பட்டது, மற்றும் நிறுவனம் இயங்க கூடிய செயல்பாடுகளின் நோக்கத்தை வரையறுக்கிறது. இந்த ஆவணமே நிறுவனத்தை ஒப்பந்தம் செய்யும் திறனை பிரிக்கிறது. ஒரு நிறுவனம் தனது குறிப்பாணையில் குறிப்பிடாத செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ள முடியாது. நிறுவனத்தின் எந்த ஒரு செயலும், அதற்கான நடவடிக்கைகளின் வரம்புக்கு வெளியே குறிப்பாணைக்கு அப்பாற்பட்டதாக கூறப்படுகிறது, அதற்கு கட்டுப்பாடுகளும் இல்லை.

மேலும், இந்த சங்கத்திற்கான குறிப்பாணை, வெளி உலகுக்கும் அதன் தொடர்பிலேயே நிறுவனத்தின் அரசியல் சாசனமாக உள்ளது. இது ஒரு பொது ஆவணம் மற்றும் நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய நபர்கள் பெயரளவிலான கட்டணம் செலுத்துவதற்கு அதன் பிரதிகளை கேட்கலாம். நிறுவனத்தைச் சேர்ந்த ஒவ்வொரு நபரும் அதன் உள்ளடக்கத்தைப் பற்றி போதுமான அறிவைப் பெற வேண்டும் என்று ஊகிக்கப்படுவர் (இது பொது ஆய்வுக்கு திறந்து வைக்கப்பட்டுள்ளது) மற்றும் நிறுவனத்தைச் சேர்ந்த எவரேனும் அதன் ஏற்பாடுகளால் கட்டுப்படுத்தப்படுவார்கள் மற்றும் அதிகாரத்திற்கு அப்பாற்பட்ட செயல்களால் கட்டுப்படுத்த முடியாது. இந்த காரணத்திற்காகவே, மத்திய அரசின் அனுமதி இல்லாமல் அல்லது நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் எந்த நிறுவனமும் தனது உள்ளடக்கத்தைப் பெற சபையோ அல்லது சட்டநீதிமன்றமோ அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. இந்தச் சட்டம் அதன்



விதிமுறைகளை மாற்றக்கூடிய ஒரு நிறுவனம் பின்பற்றப்பட வேண்டிய சிக்கலான செயல்முறையை வகுத்தமைக்கும். எனவேதான் இந்த ஆவணம் ஒரு நிறுவனத்தின் மாற்ற முடியாத ஒரு சாசனமாக கருதப்படுகிறது.

கூட்டாளிகளின் உறவுகள்

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் 15 ஆம் பிரிவின் படி, ஒரு சாட்சியின் (சந்தாதாரர் அல்ல) ஒவ்வொரு சந்தாதாரரும் கையொப்பமிட்ட வகையில், தொடர்ச்சியாக எண்ணிடப்பட்ட பத்திகளாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

10.5.1 குறிப்பாணையின் உள்ளடக்கங்கள்

பிரிவு 13, இந்த மனு மீதான உள்ளடக்கத்தை அமைக்கிறது. ஆவணம் பின்வரும் உட்பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்: (1) பெயர் பிரிவு, (2) பதிவு அலுவலகம், (3) பொருட்கள் பிரிவு, (4) பொறுப்பு விதி, (5) மூலதனப் பிரிவு, மற்றும் (6) சங்கப் பிரிவு அல்லது சந்தா பிரிவு இந்த ஒவ்வொரு பிரிவுகளை குறித்து இப்போது விரிவாக காண்போம்.

1. பெயர் பிரிவு: இந்தப் பிரிவின் கீழ், இந்நிறுவனத்தின் பொதுப் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பின்வரும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு, எந்த ஒரு நிறுவனத்திற்கும் பொருத்தமான பெயர் தேர்வு செய்யலாம்:

(a) பங்குகளின் மூலம் மட்டுமே வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் 'லிமிடெட்' அல்லது 'தனியார் லிமிடெட்' என்ற வார்த்தையின் அடிப்படையில் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் வழக்கமாக முறையே ஒவ்வொரு பொது அல்லது தனியார் நிறுவனங்களின் பெயரில் கடைசி வார்த்தைகளாக இருக்க வேண்டும். எனினும், வணிகம், கலை, விஞ்ஞானம், மதம் போன்றவற்றை ஊக்குவிக்க தொண்டு நிறுவனங்களை அனுமதிக்கும் சட்டம் பிரிவு 25 இல் அளிக்கப்பட்ட இந்த விதிக்கு ஒரு விதிவிலக்கு உண்டு (லாபங்களை வழங்கலை தடைசெய்தல் மற்றும் மத்திய அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரம் ஒன்றின் கீழ், மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புடன் பதிவு செய்ய, ஆனால் அதன் பெயரின் ஒரு பகுதியாக 'வரையறுக்கப்பட்ட' என்ற வார்த்தையின்றி, அனைத்து இலாபங்களையும் தமது பொருட்களை ஊக்குவிப்பதில் பிரயோகித்தல் வேண்டும். வரம்பற்ற நிறுவனங்களின் விஷயத்தில், பெயர் மட்டுமே கொடுக்க வேண்டும். 'நிறுவனம்' என்ற வார்த்தையை சேர்ப்பது நிறுவனத்தின் உத்தேச பெயரில் அவசியம் இல்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(b) பிரிவு 20-ன்படி, தேர்வு செய்யப்பட்ட பெயர், மத்திய அரசின் கருத்தில் விரும்பத்தகாத வகையில் இருக்கக் கூடாது. இந்த சட்டம், எந்த பெயர்க் விரும்பத்தகாத முறையில் கருதப்படக்கூடாது, மற்றும் மத்திய அரசுக்கு மிகவும் பரந்த அளவில் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும் என்ற நிலையை அளிக்கிறது. சாதாரணமாக ஒரு பெயர் விரும்பத்தகாத முறையில் கருதப்படுகிறது. எனவே அது அனுமதிக்கப்படாது:

(i) குழப்பத்திற்கு வழிவகுக்கும் வகையில் இருப்பதற்கு (பிரித்தானிய வெற்றிட கிளினர் கோ. என புதிய வெற்றிட கிளினர் கோ) மற்றொரு நிறுவனம் அல்லது நிறுவனத்தின்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 237



பெயர் (பதிவு செய்த அல்லது பதிவு செய்யப்படாதது) மிகவும் ஒத்ததாகவோ அல்லது பதிவு செய்ததாக இருக்கலாம்.

- (ii) தவறாக வழி நடத்தி செல்லுதல் எ.கா. நிறுவனம் ஒரு அரசுத் துறையுடன் அல்லது எந்த நகராட்சி அல்லது பிற உள்ளூர் அதிகாரத்துடன் தொடர்புடையதாகவோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட வகையிலான தொடர்பு உடையதாகவோ இருப்பது எ.கா., 'கூட்டுறவு சங்கம்', 'சமூக கட்டிடம்', இது வழக்கு அல்ல.

இருப்பினும், ஒரு நிறுவனம் கிட்டத்தட்ட ஒரே பெயரினால் பதிவு செய்யப்பட்டால், அந்தப் பெயரைப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்கும் உத்தரவை நீதிமன்றம் வழங்கும். ஆனால், முற்றிலும் வரையறுக்கப்பட்ட வார்த்தையை ஒரு திட்டவாத்தமான அர்த்தத்துடன் பயன்படுத்துவதையும் பொதுவான பயன்பாட்டையும் தடுக்க ஒரு உத்தரவு வழங்கப்படவில்லை. இவ்வாறாக, ஏர்டோர்ஸ் லிமிடெட், என டோல்லிட், தானியங்கி ஏர்டோர்ஸ் லிமிடெட் என்ற பெயரைப் பயன்படுத்துவதற்கு பிரதிவாதி மீது தடை உத்தரவு வழங்கப்படவில்லை, ஏனெனில் இரு நிறுவனங்களும் சொத்துகள் தானியங்கியாக தானாக காற்றோட்டம் கொண்ட கருவிகள் தனித்துவமான காப்புரிமைகளில் இருந்தன.

பெயர் தேர்வு மற்றும் நிறுவனம் அந்தப் பெயரில் பதிவு ஒரு முறை பதிவு செய்ததும், பிரிவு 147-இன் படி பதிவு அலுவலக முகவரி சேர்த்து, அது ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் அல்லது வணிக இடம் வெளியில் தோன்ற வேண்டும் (கட்டிடத்தின் உள்ளே இருந்தாலும்), ஒரு தெளிவாக ஒரு உள்ளூர் மொழிகளில் மற்றும் நிறுவனத்தின் அனைத்து காசோலைகள், கடிதங்கள், அறிவிப்புகள் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ வெளியீடுகள் போன்றவற்றில் வேண்டும்.

2. பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக பிரிவு: இந்த குறிப்பாணை இரண்டாவது பிரிவு, எந்த மாநிலத்தின் பெயரை, பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில் குறிப்பிட வேண்டும் [பிரிவு 13(1)(b)]. நிறுவனத்தின் இருப்பிடத்தை சரிசெய்வதற்கு இது தேவைப்படுகிறது, அதாவது, அதன் பதிவின் இடம். குடியிருப்புகள் வசிப்பிடத்திலிருந்து வேறுபடுத்தப்பட வேண்டும். குடியிருப்புகள் பதிவு செய்யும் இடமாக இருந்தாலும், அதன் மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் இடமாக இருப்பதிலேயே, அதாவது, இயக்குநர்கள் சபை சந்திக்கும் இடத்தில் (டாமிலர் கோ லிமிடெட் vs கண்டினைண்டல் டயர் ரப்பர் கோ) இருக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் உண்மையான முகவரி குறிப்பாணையில் கூறப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை என்றாலும், ஒவ்வொரு நிறுவனமும் வியாபாரத்தை தொடரத் தொடங்கும் நாளிலிருந்து அல்லது அதன் பதிவு அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள ஒரு நகரத்தில் குறிப்பிட்ட இடத்திலிருந்தே குறிப்பிட்ட இடம் அதன் இணைப்பின் தேதிக்கு முன்னர் எது எதுவாக இருந்தாலும், பதின்முன்றாவது நாள் குறிப்பிட வேண்டும் [பிரிவு 146(1)]. பதிவாளர் அலுவலகத்தின் சூழ்நிலை பற்றிய அறிவிப்பு மற்றும் அதன் ஒவ்வொரு மாற்றத்திற்கும் அறிவிப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட அல்லது 30



நாட்களுக்குள் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் [பிரிவு 146 (2)]. வழக்கமாக, பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் நிலை குறித்த அறிவிப்பு, ஒரே நேரத்தில் குறிப்பாணை தாக்கல் செய்யப்படுகிறது.

பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம் என்னவென்றால், அனைத்து தகவல் தொடர்புகளும் அறிவிப்புகளும் அனுப்பப்பட வேண்டிய முகவரியாகும். அங்கு உறுப்பினர்களின் பதிவுகடன் பத்திர பங்குதாரர்கள், கட்டணம் பதிவு, நிமிடங்கள் பொது கூட்டங்களின் புத்தகங்கள் முதலியன வைக்கப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

3. பொருட்கள் பிரிவு: இது நிறுவனத்தின் முக்கிய பொருட்கள் அல்லது உட்பட்டவைகளை அமைத்துக்கொள்வதால், இது முக்கியமான குறிப்பீடு ஆகும். ஒரு நிறுவனம் அதன் பொருள்களில் குறிப்பிடப்பட்டதைத் தவிர வேறு எந்த வணிகத்திற்கும் சட்டப்பூர்வமாக உரிமையுடையதல்ல. இந்த விதியை முதலில் பாதுகாக்க, உறுப்பினர்கள், தங்கள் பணத்தை பணியமர்த்துவதற்கான நோக்கத்திற்காக ஒருமுறை அறிந்து கொள்ள முடியும். அவர்களின் பணம் அறியப்படாத செயல்பாடு அல்லது செயல்திட்டத்தில் அபாயகரமானதாக இருக்காது, இரண்டாவதாக பொது நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்யும் பெரிய நிறுவனத்திடம், நிறுவனத்தின் அதிகாரங்களின் அளவை அறிந்து கொள்ளமுடியும், அவற்றுடன் நுழைந்திருக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பரிமாற்றத்தில் உள்ளிடப்பட வேண்டும் என்பது அதிகாரத்திற்கு அப்பாற்பட்டது அல்லது இல்லை. மேலும், நிறுவனத்தின் மூலதனத்திற்கு வெளியேயான எந்தவொரு திட்டத்திலும் நிறுவனத்தின் மூலதனத்தை செலவிட முடியாது என்ற உண்மை, கடன் வழங்குபவர்களுக்கு பாதுகாப்பு உணர்வை அளிக்கிறது.
4. பொறுப்பு பிரிவு: உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு என்பது, அவற்றின் பங்குகளில் செலுத்தப்படாத தொகையைப் பொறுத்தவரையில் வரம்பிற்கு உட்பட்டது என்று கூறுகிறது. குறிப்பாணை வழங்கப்பட்டால், இயக்குநர்களின் பொறுப்பு வரம்பற்றதாக இருக்கலாம் (பிரிவு 322). உத்தரவாதத்தால் வரம்பிடப்பட்ட நிறுவனத்தை பதிவு செய்வதற்கு முன்மொழியப்பட்டால், ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் அந்த நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை பறிமுதல் செய்தால், அதன் பங்களிப்பைச் செலுத்துகின்ற தொகையை அளிக்கும். வரம்பற்ற பொறுப்புடன் பதிவுசெய்யப்பட்ட ஒரு நிறுவனம், இந்த உடன்படிக்கை அதன் சங்கங்களுடனான ஒப்பந்தத்தில் கொடுக்கப்படக் கூடாது.
5. மூலதனப் பிரிவு: ஒவ்வொரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனமும் (பங்குகள் அல்லது உத்தரவாதம் மூலம் மட்டுப்படுத்தப்பட்டது), பங்கு மூலதனம் வைத்திருப்பது, நிறுவனம் பதிவு செய்ய உத்தேசித்துள்ள அதன் பங்கு மூலதனத்தை குறிப்பிடுவதன் மூலம் நிறுவனம் பதிவுசெய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் இந்த பிரிவு ஒரு நிலையான பிரிவு பங்குகளாக பிரிக்கப்பட வேண்டும். இது பொதுவாக பின்வருமாறு வெளிப்படுத்தப்படுகிறது: 'இந்நிறுவனத்தின் பங்கு மூலதனம் 10,00,000, அதில் 100,000 என்ற கணக்கில் 10 பங்குகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.' இந்த மூலதனமானது பதிவு செய்யப்பட்ட, அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அல்லது பெயரளவு மூலதனம், முத்திரைத்தாள் ஆகியவை இந்த



தொகையில் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. பங்கு மூலதன தொகைக்கு எந்த சட்ட வரம்பும் இல்லை.

6. சங்கம் அல்லது சந்தா பிரிவு: இந்தப் பிரிவின் கீழ், 'சங்கத்திற்கான பிரகடனம்' என்பது, சாட்சியாளரால் செய்யப்பட்ட கையொப்பத்தின் கீழ், அவர்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் அமைக்கப்பட வேண்டும் என்று அவர்கள் விரும்புவது, தகுதியுடைய பங்குகள் வாங்குவதற்கு ஏதேனும் ஒன்றை அவர்கள் ஒப்புக்கொள்கிறார்கள். ஒவ்வொரு சந்தாதாரரும் குறைந்தபட்சம் ஒரு பங்கை எடுக்க வேண்டும்.

பிரிவு 13 இன் படி மேற்கூறிய பிரிவுகளை குறிப்பிடுவது கட்டாயத்தின் கட்டளைகளாக குறிப்பிடப்படுகிறது. மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது மேலாளர் தொடர்பான மற்ற விதிகளும், குறிப்பாணையில் வழங்கப்படலாம், ஆனால் அவை நிறுவனத்தின் கட்டுரைகளை மாற்றி அமைக்கும் [பிரிவு 16 (3)].

10.5.2 குறிப்பாணையை திருத்தியமைத்தல்

பிரிவு 16 ன் படி, ஒரு நிறுவனம், நிறுவனத்தின் சட்டங்களில் எடுக்கப்பட்ட வெளிப்பாட்டு முறைமைக்கு எந்த விதமான விதிமுறைகளிலும், அளவிலும், அதன் குறிப்பாணையில் உள்ள நிபந்தனைகளை மாற்றியமைக்க முடியாது. இந்த குறிப்பாணையில் உள்ள எந்த ஒரு கட்டாய பிரிவும், சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள நடைமுறையை கண்டிப்பாகத் தொடர்ந்து பின்பற்றினால்தான் சாத்தியமாகும். நிறுவனச் சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்ட பல்வேறு வகையான குறிப்பாணை மாற்றங்களைப் பற்றி இப்போது காண்போம்.

1. பெயர் பிரிவு திருத்தியமைத்தல்: ஒரு நிறுவனம் ஒரு 'சிறப்புத் தீர்மானத்தை' இயற்றுவதன் மூலமும், மத்திய அரசின் ஒப்புதலோடும் எழுதலாம் அதன் பெயரை மாற்றவும் முடியும். ஆனால், ஒரு பொதுத்துறை நிறுவனத்தை தனியார் நிறுவனமாகவோ அல்லது துணை நிலையாகவோ மாற்றுவதைத் தொடர்ந்து, 'தனியார்' என்ற சொல்லில் பெயரில் உள்ள மாற்றங்களை நீக்குவதற்கோ அல்லது மாற்றுவதற்கோ மத்திய அரசாங்கத்தின் ஒப்புதல் தேவையில்லை (பிரிவு 21).

தீர்மானத்தை நிறைவேற்றிய 30 நாட்களுக்குள், அதே நகல் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப்படும். மேலும், மத்திய அரசின் ஒப்புதல் உத்தரவு நகலை மூன்று மாதங்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். பதிவாளர், முன்னாள் பெயருக்கு பதிலாக, 'பதிவேடு' களில் புதிய பெயரை பதிவு செய்து, அந்த பெயரில் புதிதாக கூட்டிணைப்பத்திரம் ஒன்றை வெளியிட வேண்டும். இதன் பிறகுதான் இந்த மாற்றம் பலனளிக்கும், நிறுவனம் புதிய பெயரைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம் (பிரிவு 23).

2. பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக பிரிவை மாற்றியமைத்தல்: ஒரு நிறுவனம் ஒரு வாரியத்தின் தீர்மானம் செய்யப்பட்ட நகரத்திற்குள்ளேயே வாரியத்தின் தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் மட்டுமே பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக பிரிவை மாற்ற முடியும். எனினும், மாற்றம் ஏற்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு அறிவிப்பு வழங்கப்படும்.

ஒரு நிறுவனம் தனது பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தை ஒரு நகரத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு மாற்ற விரும்பினால், மாற்றத்தை அங்கீகரிப்பதற்கான நகலை 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும் என்று ஒரு சிறப்புத் தீர்மானத்தை இயற்ற வேண்டும். அலுவலகத்தின் புதிய இடத்தின் முகவரியைப் பற்றிய ஒரு அறிவிப்பை, அலுவலகம் மாற்றி வந்த 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் கொடுக்க வேண்டும் [பிரிவு (2)].

குறிப்புகள்

சில நேரங்களில் ஒரே மாநிலத்திற்குள்ளேயே பதிவுசெய்யப்பட்ட அலுவலகத்தை மாற்றுவதற்கான மண்டல இயக்குநரின் ஒப்புதல்: ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவாளர் அதிகாரியிடமிருந்து மற்றொரு பதிவாளர் நிறுவனங்களின் அதிகார வரம்பிற்குள் ஒரு நிறுவனத்தால் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தை மாற்றுவதற்கு, அதே மாநிலத்தில் உள்ள நிறுவனங்களை (திருத்தம்) 2000 சட்டம், பிரிவு 17A சேர்க்கிறது. பிரிவு 146 ன் கீழ் சிறப்புத் தீர்மானத்தை இயற்றுவதற்கு கூடுதலாக, மண்டல இயக்குநர் உறுதி செய்ய வேண்டும். இதற்காக, பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில் மாற்றம் செய்வதற்கு ஒப்புதல் கோரும் வகையில் வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் விண்ணப்பம் செய்யப்பட வேண்டும். மண்டல இயக்குநர் உறுதிப்படுத்தல் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும் அல்லது இல்லையெனில், நான்கு வாரங்களுக்குள், கட்சிகளுக்கு கேட்க வேண்டிய வாய்ப்பைக் கொடுக்க வேண்டும்,

3. பொருள் பிரிவு திருத்தியமைத்தல்: நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 17 (1) பொருள் பிரிவு மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக விதியின் (ஒரு மாநிலத்தில் இருந்து வேறு ஒரு மாநிலத்திற்கான பரிமாற்றங்கள்) மாற்றத்தை நிறுவனம் செயல்படுத்துவதிலிருந்து மாற்றியமைக்கலாம்:
 - (i) தனது வர்த்தகத்தை மேலும் பொருளாதார ரீதியாக அல்லது மிக திறமையாக முன்னெடுப்பதற்கு
 - (ii) புதிய அல்லது மேம்பட்ட வழிகளில் அதன் முக்கிய நோக்கத்தை அடைவதற்கு
 - (iii) அதன் உட்பகுதி செயல்பாடுகளை அதிகரிக்க அல்லது மாற்றுவதற்கு
 - (iv) நிறுவனத்தின் தற்போதைய வணிகத்துடன் இணைந்து சில தொழிலை மேற்கொள்வதற்கு
 - (v) குறிப்பாணையில் குறிப்பிட்டுள்ள அதன் ஏதேனும் பொருள்களை கட்டுப்படுத்த அல்லது கைவிடுவதற்கு
 - (vi) நிறுவனம் வேறு நிறுவனத்துடன் ஒன்றிணைப்பதற்கு
 - (vii) நிறுவனத்தின் முழுமையான அல்லது ஏதேனும் ஒரு பகுதியை விற்பது அல்லது அப்புறப்படுத்துவதற்கு
4. பொறுப்பு பிரிவுகளை மாற்றியமைத்தல்: வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்கள் அல்லது உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனம் அதே போல், ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட வகையில் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால் வரம்புக்குட்பட்டதாக இருக்க முடியாது.

குறிப்புகள்

(பிரிவு 38). இயக்குநர்கள், நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது மேலாளர் ஆகியோரின் பொறுப்பு ஒரு சிறப்புத் தீர்மானத்தை இயற்றுவதன் மூலம் வரையறுக்கப்படாதது, அந்தக் கட்டுரைகள் அவ்வாறு அனுமதிப்பதும், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி அந்த பொறுப்பு வரம்பில்லாதது (பிரிவு 323). இந்த மாற்றம், கடந்து வந்த நாளிலிருந்து தீர்மானமாகிறது. எவ்வாறாயினும், சிறப்பு தீர்மானத்தை நிறைவேற்றிய 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரின் தகவல் உரிய ஆவணங்களுடன் இணைந்து அனுப்பப்பட வேண்டும். வரையறையற்ற பொறுப்புக் நிறுவனங்களின் பங்குதாரர்கள் சிறப்பு தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலமும் நீதிமன்றத்தின் ஒப்புதலை பெறுவதன் மூலம் அவர்களது பொறுப்புகளை வரையறுக்க முடியும். சிறப்புத் தீர்மானத்தின் நகலை அது கடந்து வந்த 30 நாட்களுக்குள் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். பதிவாளருடன் உத்தரவு பிறப்பித்த மூன்று மாதங்களுக்குள் நீதிமன்றத்தின் உறுதிப்படுத்தல் உத்தரவை நகலாக தாக்கல் செய்ய வேண்டும். பதிவு செய்த தேதியில் இருந்து பதிவாளரால் திருத்தியமைப்பது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

5. மூலதன பிரிவை திருத்தியமைத்தல்: பிரிவு 94 இன் படி, பங்குதாரர்களால் அல்லது நிறுவனத்தால் வரையறுக்கப்பட்டு, பங்கு மூலதனத்துடன் வரையறுக்கப்படும் ஒரு நிறுவனம் பின்வரும் குறிப்புகளில் அதன் மூலதனத்தின் மூலதன விதிமுறையையும் மாற்றியமைக்கலாம்:

- அதன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தை அதிகரிக்கலாம். அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மூலதனத்திற்குள்ளேயே பிறப்பிக்கமுடியாத பங்குகளை மேலும் வழங்குவது இச்சட்டத்தின் பிரிவு 81 படி குறிப்பாணையை மாற்றாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இயக்குநர்கள் வாரியத்தால், அவை அங்கீகரிக்கப்பட்டால், அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதன வரம்பிற்கு உட்பட்ட மூலதனத்தை ஒரு குழு தீர்மானங்களின் மூலம் நிறைவேற்றுவதனால் அதிகரிக்கலாம்.
- அதன் தற்போதைய பங்குகளின் முழு அல்லது எந்த பகுதியையும் பெரிய அல்லது சிறிய பிரிவினரின் பங்குகளாக ஒருங்கிணைக்கவோ அல்லது பிரிக்கவோ கூடும்.
- அதன் முழுமையாக செலுத்தும் ஊதிய பங்குகள் அல்லது அதற்கு நேர்மாறாக மாற்றியமைக்க கூடும்.
- எந்தவொரு நபரிடமும் சந்தாவைப் பெறாத பங்குகள், அதாவது அதன் பங்குகளின் மூலதன தொகையை இரத்துச் செய்வதனால் அதன் பங்குகளை ரத்து செய்யலாம். அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு மூலதனம், அறிவிக்கப்படாத பங்குகளை இரத்து செய்வதன் மூலம், பங்கு மூலதனத்தை குறைக்க முடியாது என்பது நினைவு கூரத்தக்கது. ரத்து செய்யப்பட்ட பங்குகள் யாருக்கும் இதுவரை வழங்கப்பட வில்லை. அத்தகைய இரத்து செய்யும் நோக்கம், வசதியுள்ள உரிமைகளை எடுத்துச் செல்வதால் ஒரு அறிவிக்கப்படாத வகுப்பில் இருந்து விடுபடலாம்.

ஒரு நிறுவனம் ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் இந்த மாற்றங்களை எந்த வகையிலும் செய்ய முடியும், அதற்காக அதன் கட்டுரைகளால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. கட்டுரைகள் அதற்கு வழங்காவிட்டால்,



முதலில் கட்டுரைகள் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானத்தை இயற்றுவதன் மூலம் மாற்றப்பட வேண்டும். தீர்மானத்தை நிறைவேற்றும் தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம், தீர்மான நகல் மற்றும் மாற்றப்பட்ட குறிப்பாணை ஆகியவற்றை இணைத்து, பின்னர் மாற்றப்பட்ட மனு பதிவு செய்ய வேண்டும். இந்த மாற்றம் சாதாரண தீர்மானத்தை நிறைவேற்றிய தேதியிலிருந்து தான் நடைமுறைக்கு வரும்.

குறிப்புகள்

10.6 சங்கங்களின் கட்டுரைகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்க்கையில் உள்ள முக்கியத்துவம் வாய்ந்த மற்றொரு ஆவணமாக சங்க கட்டுரைகள் உள்ளன. இது ஒரு நிறுவனத்தின் விவகாரங்களில் உள்ள நிருவாகத்திற்கான ஒழுங்குமுறைகளைக் கொண்டுள்ளது. சங்கத்தின் கட்டுரைகள் கூட்டாண்மையில் உள்ள 'கூட்டு ஒப்பந்தம்' உடன் ஒப்பிடலாம். நிறுவனத்தின் பொது மேலாண்மைக்காக விதிமுறைகளுக்கும், அதன் பொருள்களின் பெறுமதிப்பிற்கும் அதன் குறிப்பேட்டில் கொடுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளையும் அவை குறிப்பிடுகின்றன.

சங்கத்தின் கட்டுரைகளின் பொதுச் செயல்பாடுகளை தெளிவாக பிரபு கெய்ன்ஸ் அஷ்பரி இரயில் வண்டி கோ vs. ரிச்சே பற்றி இவ்வாறு குறிப்பிட்டார்: 'இந்த கட்டுரைகள் சங்க கூட்டமைப்பு சார்பில் ஒரு பகுதி துணை நிறுவனமாக இருக்கிறது. நிறுவனத்தை இணைப்பதற்கான சாசனமாக, குறிப்பாணையை ஏற்கிறோம் எனவே, அதை ஏற்றுக் கொண்டு, கட்டுரைகள், தங்களுக்காகவும் நிறுவனத்திற்கும் இடையே உள்ள ஆளுகின்ற உடமைகளில் உள்ள கடமைகள், உரிமைகள் மற்றும் அதிகாரங்களைப் பற்றி வரையறுக்க, நிறுவனத்தின் வர்த்தகம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பாங்கு மற்றும் வடிவம் ஆகியவற்றை வரையறுக்க, நிறுவனத்தின் உள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள மாற்றங்கள், அவ்வப்போது, உருவாக்கப்படலாம்.'

குறிப்பாணை கீழ்படிந்து இருப்பதால், குறிப்பாணை வரையறுக்கப்பட்ட பொருள்களை அவை விரிவாக்க முடியாது. குறிப்பாணை மற்றும் சங்கத்தின் கட்டுரைகள், கின்னஸ் vs லேண்ட் கார்ப்பரேஷன் அயர்லாந்த் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை பிரபு ஜஸ்டிஷ் போவன் கவனித்தார்: 'இந்த குறிப்பாணை, நிறுவனம் ஒன்றிணைக்கப்பட அனுமதிக்கப்படும் அடிப்படை நிபந்தனைகளை கொண்டுள்ளது. கடன் கொடுத்தவர்கள், வெளி பொது, பங்குதாரர்களின் நலனுக்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட நிபந்தனைகள் ஆகும். சங்கத்தின் கட்டுரைகள் நிறுவனத்தின் உட்புற ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் நன்மைக்காக உள்ளன.'

மேலும் பிரபு கேர்ன்ஸ் மேற்கோள் காட்டும் வகையில், 'இந்த குறிப்பாணை, அந்த நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் போக முடியாத பகுதிக்கு அப்பால் உள்ளது அந்த பகுதிக்குள் பங்குதாரர்களின் சங்க கட்டுரைகள் வடிவில் பொருந்துகின்ற போது தங்கள் மேலாண்மைக்காக அத்தகைய ஒழுங்குகளை செய்யலாம்.'

10.6.1 கட்டுரைகளை பதிவு செய்ய வேண்டிய கடமை

பங்குகளின் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு பொது நிறுவனத்தின் கட்டுரைகளை பதிவு செய்யலாம் என்று பிரிவு 26 கூறுகிறது, அதே நேரத்தில் உத்தரவாதம்



அல்லது வரம்பற்ற நிறுவனம் அல்லது பங்குகளின் மூலம் வரையறுக்கப்படும் ஒரு தனியார் நிறுவனத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஆகியவை பதிவு நேரத்தில் குறிப்பாணையை சேர்த்து கட்டுரைகளை பதிவு செய்ய வேண்டும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஒரு பொது நிறுவனம் பங்குகள் மூலம் கட்டுரைகளை பதிவு செய்வது விருப்பத்தை பொறுத்தது, ஆனால் மற்ற வகையான நிறுவனங்கள் கட்டாயமாகச் செய்ய வேண்டும். பங்குகள் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு பொது நிறுவனம் ஏதேனும் கட்டுரைகளை பதிவு செய்யாவிட்டால் என்ன நடக்கும் என்பது பற்றி ஒரு கேள்வி எழுகிறது. இந்த கேள்விக்கு பதில் 28 (2) பிரிவின்படி பொதுத்துறை நிறுவனம் பங்குகளை எந்த கட்டுரைகளிலும் பதிவு செய்யாத பட்சத்தில், அட்டவணை A (நிறுவன சட்டத்தின் இறுதியில் கொடுக்கப்பட்ட 99 கட்டுரைகளின் மாதிரி தொகுப்பு) அத்தகைய ஒரு நிறுவனம் தானாக விண்ணப்பிக்க வேண்டுமென கூறுகிறது. இது போன்ற ஒரு நிறுவனம் தனது சொந்த கட்டுரைகளை பதிவு செய்தாலும், அதன் ஒழுங்குமுறைகள் அதன் கட்டுரைகளில் வெளிப்படையாக ஒதுக்கப்பட்டாலன்றி, அந்த கட்டுரைகள் அமைதியாக இருக்கும் எல்லா அம்சங்களுக்கும் 'அட்டவணை A' தானாகவே பயன்படுத்தப்படும். பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் சிறப்பான கட்டுரைத் தொகுப்புகளை பதிவு செய்வது நல்லது. ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொது நிறுவனம் தவிர மற்ற நிறுவனங்கள் கட்டாயமாக கட்டுரைகளை பதிவு செய்ய வேண்டும், ஏனெனில் அவர்கள் 'அட்டவணை A' யை அதன் முழுவடிவில் கடைப்பிடிக்க முடியாது, ஆனால் அவர்களுக்கு பொருந்தும் வகையில், இது போன்ற அனைத்து அம்சத்திலும் தானாகவே பொருந்தும் அவர்களது சொந்தக் கட்டுரைகள் அந்த விதிமுறைகளை வெளிப்படையாக ஒதுக்கினாலன்றி, அவர்களுடைய கட்டுரைகள் அமைதியாக இருக்கும்.

A. படிவம் மற்றும் கையொப்பங்களின் கட்டுரைகள்

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் சங்க கட்டுரைகள் இருக்க வேண்டும்: (i) அச்சிடப்பட்ட, (ii) பத்திகளாக பிரிக்கப்பட்டு, தொடர்ச்சியாக எண்ணி, மற்றும் (iii) ஒவ்வொரு சந்தாதாரரும் கையொப்பமிட்ட குறிப்பாணை, அவர் முகவரி, விளக்கம் மற்றும் ஆக்கிரமிப்பு ஆகியவற்றில் ஏதாவது இருந்தால் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்தும் குறைந்தபட்ச ஒரு சாட்சியாளரின் கையெழுத்தை எடுத்துக் கொள்ளும், அதே போல் அவரது முகவரி, விளக்கம் மற்றும் ஆக்கிரமிப்பை சேர்க்க வேண்டும் (பிரிவு 30).

B. கட்டுரைகளின் உள்ளடக்கம்

வழக்கமாக விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகளை உள்ளடக்கிய கட்டுரைகள் பொதுவாக உள்ளன:

1. அட்டவணை 'A' பொருந்தும்
2. பங்குகளின் பல்வேறு வகுப்புகள் மற்றும் அவற்றின் உரிமைகள்
3. பங்கு மூலதனம் மற்றும் அதன் ஒதுக்கீடு ஆகியவற்றைப் பற்றிக் கொள்வதற்கான நடைமுறை
4. பங்கு சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கான நடைமுறைகள்
5. பங்குகள் மீதான உரிமை



6. பங்குகளின் மதிப்பு மற்றும் அவற்றின் மீள் பிரச்சனையின் நடைமுறை
7. பங்குகள் பரிமாற்றம் மற்றும் செயல்முறை செய்வதற்கான நடைமுறை
8. பங்குகளில் உள்ள அழைப்புகளுக்கு இடையே உள்ள நேரம்
9. பங்குகளை இருப்பில் மாற்றுதல்
10. பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டாளர்களுக்கு கீழ் தரகுகளை செலுத்துதல்
11. ஆரம்ப ஒப்பந்தங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் ஏற்றுக்கொள்வதற்கான விதிகள்
12. பங்கு மூலதனத்தை மறுசீரமைத்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல்
13. பங்கு மூலதனத்தின் மாற்றம்
14. இயக்குனர்களின் கடன் வாங்கும் சக்திகள்
15. பொதுமக்கள் சந்திப்புகளை கூட்டுதல், நடத்தல் மற்றும் செயல்படுத்துவதற்கான நடைமுறைகள்
16. உறுப்பினர்களின் வாக்களிக்கும் உரிமைகள், பினாமிகள் மற்றும் கருத்துக் கணிப்புக்கள்
17. பங்குத்தொகை வழங்கல் மற்றும் இருப்புக்களை உருவாக்குதல்
18. நியமனம், அதிகாரங்கள், கடமைகள், தகுதிகள், ஊதியம், முதலியன
19. நிறுவனத்தின் பொதுவான முத்திரையைப் பயன்படுத்துதல்
20. கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை நூல்களை வைத்திருத்தல்
21. தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் மற்றும் ஊதியம் முதலியன
22. இலாபங்களின் மூலதனம்
23. நிர்வாகக் குழு கூட்டங்கள் மற்றும் அதன் நடவடிக்கைகள்
24. தீர்மானங்களுக்கான விதிகள்
25. நிர்வாக இயக்குநர், மேலாளர் மற்றும் செயலாளரின் நியமனம், அதிகாரங்கள், கடமைகள், தகுதிகள், ஊதியம் முதலியன ஆகும்.
26. மத்தியஸ்தம் வழங்கல் ஏதேனும் இருந்தால்
27. கட்டுரைகளின் அதிகாரம் இல்லாமல், அத்தகைய அதிகாரங்களை பிரயோகிக்கமுடியாது, உதாரணமாக, மீளமுடியாத முன்னுரிமைப் பங்குகளை வழங்குதல் பங்குதாரர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கும் உத்தரவுகளை வழங்குதல் பங்குகள் பரிமாற்றம் செய்ய மறுப்பது நிறுவனத்தின் பங்கு மூலதனத்தை குறைத்தல் முதலியன
28. முடிவுகள்

குறிப்புகள்

மேற்கூறிய விசயங்கள் தவிர, வரையறையற்ற ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டுரைகள், நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையுடன், பங்கு மூலதனம் இருந்தால், அது பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய பங்கு மூலதனத்தின் தொகையைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். [பிரிவு 27 (1)]. உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவன விஷயத்தில், நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை குறிப்பிடவும் [பிரிவு 27 (2)]. பங்கு மூலதனத்தை கொண்ட ஒரு தனியார் நிறுவனத்தின்



கட்டுரைகள், இச்சட்டத்தின் பிரிவு 3 (1) (iii) ஆல் வழங்கப்பட்ட நான்கு கட்டுப்பாடுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

C. கட்டுரைகளின் மாற்றம்

நிறுவனத்தின் உள்ளக ஒழுங்குமுறைகளுக்கு உட்பட்ட கட்டுரைகளை, நிறுவனத்தின் மூலம் தாராளமாக மாற்றலாம். கட்டுரைகளின் மாற்றங்கள் அல்லது சேர்க்கும் உரிமைகளை பிரிவு 31 வெளிப்படையாக வழங்குகிறது, ஒரு நிறுவனம் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் அடிக்கடி தேவைப்படும் அதன் கட்டுரைகளை மாற்றியமைக்கலாம் என்று கூறுகிறது. திருத்தியமைத்தலை அங்கீகரிக்கும் சிறப்புத் தீர்மானத்தின் நகல், மாற்றப்பட்ட கட்டுரைகளின் அச்சிடப்பட்ட நகலுடன் சேர்த்து, அந்த தீர்மானத்தை நிறைவேற்றிய 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். திருத்தியமைத்தல், பதிவாளரால் பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து சாத்தியமாகும்.

D. கட்டுரைகளை மாற்றியமைப்பது தொடர்பான வரையறைகள்

1. மாற்றியமைத்தல் நிறுவனச் சட்டம் அல்லது வேறு எந்த சட்டப்பிரிவுக்கு முரணானதாக இருக்கக் கூடாது (பிரிவு 31)
2. மாற்றியமைத்தல் குறிப்பாணையில் அடங்கியுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு முரணாக இருக்கக் கூடாது (பிரிவு 31)
3. மாற்றியமைத்தல், நிறுவன சட்ட வாரியத்தால் கட்டளையிடப்பட்ட திருத்தத்துடன் முரண்படாத வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.
4. சில வழக்குகளில் மத்திய அரசின் ஒப்புதல்களை பெற வேண்டும்
5. மாற்றியமைத்தல் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் தனது உரிமைகளை எந்த நபரும் இழக்க கூடாது
6. மாற்றியமைத்தல் சிறுபான்மையினர் மீதான மோசடியாக இருக்கக் கூடாது
7. மாற்றியமைத்தல் நிறுவனத்தின் நலனுக்காக ஒரு பிணைப்பாக இருக்க வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

6. நிறுவனம் என்றால் என்ன?
7. ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தை எவ்வாறு மாற்றமுடியும்?
8. ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள சங்க கட்டுரைகள் என்றால் என்ன?

10.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை (LLP) என்பது தொழில்முறை நிபுணத்துவம் மற்றும் தொழில்முனைமை முனைப்பை

ஒரு புதுமையான மற்றும் திறமையான முறையில் ஒன்றிணைக்கவும், ஒழுங்கமைக்கவும், இயக்கவும் உதவும் ஒரு புதிய வணிக அமைப்புக் கூறு ஆகும்.

2. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை சட்டம், 2008, வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டுச்சட்டம் (LLP) யை உள்ளடங்கி உள்ளது. இச்சட்டம் 81 பிரிவுகள் மற்றும் 4 அட்டவணைகளை கொண்டுள்ளது. 2009 மார்ச் 31 ல் உள்ள மேலதிக விதிகள் மற்றும் 2009 மே 31 ல் உள்ள மீதமுள்ள விதிகளால் LLP சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்தது.
3. ஒவ்வொரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை குறைந்தது இரண்டு 'நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்கள்' கொண்டிருக்க வேண்டும். தனிநபர்களாகவும் மற்றும் அவர்களில் குறைந்தது ஒருவர் இந்தியாவில் குடியிருப்பவராக இருக்க வேண்டும், எல்.எல்.பி யின் இந்த வகையில் எல்லா பங்குதாரர்களும் பொது குழுவாகவும் அல்லது அதில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குதாரர்கள் தனிநபர்களாகவும் மற்றும் பொது குழுவாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
அத்தகைய LLP இன் பங்குதாரர்கள் குறைந்தது இரண்டு நபர்கள் அல்லது அத்தகைய பொது குழுவின் முன்மொழியப்பட்டவர் நியமிக்கப்பட்ட பங்குதாரர்களாக செயல்படுவர்.
4. ஒவ்வொரு பங்குதாரர்களும், அவரது பெயர் அல்லது முகவரியில் ஏதேனும் மாற்றம் இருப்பின் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டுறவிற்கு அத்தகைய மாற்றம் ஏற்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் அறிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய மாற்றம் ஏற்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் இது போன்ற விவரங்களை தாக்கல் செய்ய வேண்டும் என்ற கட்டாயத்தின் கீழ் இந்த LLP செயல்படும். ஏதேனும் ஒரு நபர் பங்குதாரராக நியமிக்கப்படும் தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளர் ஒரு அறிவிப்பை LLP க்கு தாக்கல் செய்ய வேண்டியிருக்கும்.
5. LLP சட்டத்தின் 63 பிரிவு பின்வரும் இரு வழிகளில் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டாண்மை முடிக்கப்படலாம் என்று வழங்குகிறது:
 - I. நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின்படி முடித்தல்
 - II. தன்னார்வ முறையில் முடித்தல்
6. ஒரு நிறுவனம் ஒரு தனிப்பட்ட சட்ட அமைப்பு கொண்ட ஒரு இணைக்கப்பட்ட சங்கம் என்று வரையறுக்கப்படலாம். ஒரு நிரந்தரமான தொடர்ச்சியை கொண்டு, ஒரு பொதுவான முத்திரை, மாற்றக்கூடிய பங்குகளை உள்ளடக்கிய பொதுவான மூலதனம், வரம்புக்குட்பட்ட பொறுப்பைச் சுமந்துகொண்டு வருகிறது என்று கூறலாம்.
7. ஒரு நிறுவனம் ஒரு வாரியத்தின் தீர்மானத்தை ஒரு வகையில் மட்டுமே இயற்றுவதன் மூலம் அதே நகருக்குள் உள்ள தனது பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்படலாம். எனினும், மாற்றம் ஏற்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளருக்கு அறிவிப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

8. ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்வில் மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த மற்றொரு ஆவணம் சங்க அமைப்பு விதிகளாகும். உள் நிர்வாகத்தின் நிறுவன விவகாரங்களுக்கு, இது ஒழுங்குமுறைகளைக் கொண்டுள்ளது. சங்க அமைப்பு விதிகளை ஒரு கூட்டணியில் 'கூட்டு ஒப்பந்தம்' உடன் ஒப்பிடலாம். நிறுவனத்தின் பொது முகாமைத்துவத்திற்கும் விதிமுறைகளுக்கும், அதன் பொருள்களின் பெறுமதிப்பிற்கும் அதன் குறிப்பேட்டில் கொடுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளையும் அவை நியமிக்கின்றன.

10.8 சுருக்கம்

- வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை (LLP) என்பது தொழில்முறை நிபுணத்துவம் மற்றும் தொழில்முனைமை முனைப்பை ஒரு புதுமையான மற்றும் திறமையான முறையில் ஒன்றிணைக்கவும், ஒழுங்கமைக்கவும், இயக்கவும் உதவும் ஒரு புதிய வணிக அமைப்புக் கூறு ஆகும்.
- ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டு ஒரு ஆளுமை திறன் கொண்ட சட்டரீதியான நபர், முற்றிலும் வேறுபட்ட மற்றும் காலப்போக்கில் அதன் பங்குதாரர்கள், தனிப்பட்ட நபர்களின் சுதந்திரம் கொண்டவையாக இருக்கும்.
- ஒவ்வொரு பங்குதாரர்களும், அவரது பெயர் அல்லது முகவரியில் ஏதேனும் மாற்றம் இருப்பின் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு கூட்டுவிற்கு அத்தகைய மாற்றம் ஏற்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் அறிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய மாற்றம் ஏற்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் இது போன்ற விவரங்களை தாக்கல் செய்ய வேண்டும் என்ற கட்டாயத்தின் கீழ் இந்த LLP செயல்படும்.
- நிறுமத்தின் சட்டத்தின் 466-481 மற்றும் பிரிவு 559 ஆகிய பிரிவுகளின் கீழ், முடித்தல் ஆணையை உருவாக்கிய பின், நீதிமன்றம் பரவலான அதிகாரங்களை பெரும்.
- உறுப்பினர்களின் தொகைக்கு குறிப்பாணை மூலம் பொறுப்பைக் கொண்ட ஒரு நிறுவனம், இதில் உள்ள பங்குகளில் ஏதேனும், ஊதியம் வழங்கப்படாமல் இருந்தால், 'பங்கின் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனம்' என்று [பிரிவு 12 (2)(a)] கீழ் அழைக்கப்படுகிறது. அத்தகைய நிறுவனம் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு நிறுவனம் என்று பிரபலமாக அழைக்கப்படுகிறது.
- பிரிவு 13, இந்த குறிப்பாணை மீதான உள்ளடக்கத்தை அமைக்கிறது. ஆவணம் கீழ்க்கண்ட உட்பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். (1) பெயர் பிரிவு, (2) பதிவு செய்யப்பட அலுவலக உட்பிரிவு, (3) பொருட்கள் பிரிவு, (4) பொறுப்புப்பிரிவு, (5) மூலதனம் பிரிவு, மற்றும் (6) சங்கம் பிரிவு அல்லது சந்தா பிரிவு.
- 16வது பிரிவின் படி 'ஒரு நிறுவனம் அதன் குறிப்பாணையில் உள்ள நிபந்தனைகளை மாற்றாது, சில வழக்குகள் தவிர, முறையில்,

மற்றும் அளவிற்கு, நிறுவன சட்டத்தில் வெளிப்படையாக ஒதுக்கீடு வழங்கப்படுகிறது’.

- பிரிவு 26 கூறுகிறது பங்குகளின் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு பொது நிறுவனம் விதிகளை பதிவு செய்யலாம், ஒரு நிறுவனம் உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்படும்போது அல்லது வரம்பற்ற நிறுவனம் அல்லது பங்குகள் மூலம் வரையறுக்கப்படும் ஒரு தனியார் நிறுவனம் பதிவு நேரத்தில் குறிப்பாணையுடன் சேர்த்து விதிகளை பதிவு செய்ய வேண்டும்.

குறிப்புகள்

10.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- பாரீ பாஸ்சு: இது ஒரு லத்தீன் சொற்றொடராகும் இது ‘சமமான படி’ அல்லது ‘சம நிலையில்’ என்று பொருள்படும். சில நேரங்களில் ‘சமமான தரவரிசை’ என்று மொழிபெயர்க்கப்படுகிறது.
- நிறுவன சட்ட வாரியம் (CLB): இது ஒரு நீதித்துறை சார்ந்த அமைப்பாக உள்ளது. இது, மத்திய அரசாங்கத்தின் உயர் நீதிமன்றம் முன்பு பிரயோகிக்கப்பட்டு வந்தது, சமமான அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டு உள்ளது. வாரியம் தனது நடைமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரங்களை கொண்டுள்ளது.

10.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. வியாபார அமைப்பு என்ற வகையில் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை (LLP) பரிணாமம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. LLP யின் பண்புகள் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
3. பங்குதாரர்களின் மாற்றத்தை பதிவு செய்தல் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
4. நீதிமன்றத்தால் முடிக்க பெற்ற பல்வேறு வகையை பற்றிய சிறு குறிப்பு வரைக
5. நிறுவனத்தின் சங்க அமைப்பு விதி குறிப்பு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக
6. சங்க அமைப்பு விதிகளின் பொதுவான செயல்பாடு குறித்து குறிப்பு வரைக

நெடு விடை வினாக்கள்

1. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மைச் சட்டம், 2008ன் பல்வேறு வகையங்கள் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. நிறுவனங்கள் கலைக்கப்படும் விதிகளை ஆய்வுசெய்க.
3. சங்க அமைப்பின் விதிகளில் திருத்தியமைத்தல் குறித்த நோக்கத்தை ஆய்வுசெய்க.

9.8 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 11 நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

அமைப்பு

- 11.0 முன்னுரை
- 11.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 11.2 நிறுவனங்களின் தன்மை மற்றும் வகைகள்
- 11.3 தகவலறிக்கை மற்றும் வெளிப்படுத்தலின் தேவைகள்.
 - 11.3.1 தகவலறிக்கையின் உள்ளடக்கம்
- 11.4 மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகம்: இயக்குநர் நியமனம், அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்.
 - 11.4.1 இயக்குநர்கள் நியமனம்
 - 11.4.2 இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்
 - 11.4.3 இயக்குனர்களின் கடமைகள்
 - 11.4.4 பிற நிர்வாகத் துறை பணியாளர்கள்
- 11.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 11.6 சுருக்கம்
- 11.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 11.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 11.9 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

11.0 முன்னுரை

அதிக முதலீட்டில் இயங்கும் பெரிய நிறுவனங்கள் மற்றும் பலத்த அபாயங்களை உள்ளடக்கிய நிறுவனங்களுக்கு 'நிறுவனம்' என்பது மிகவும் பொருத்தமான அமைப்பாகும். நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 ஒரு நிறுவனம் 'இந்த சட்டத்தின் கீழ் அல்லது தற்போதுள்ள நிறுவனத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம்' என்று வரையறுக்கிறது. 'தற்போதுள்ள நிறுவனம்' என்றால், ஒரு நிறுவனம் உருவாகி, முன்னாள் நிறுவனங்களின் சட்டங்களின் கீழ் பதிவு செய்யப்படும். இவ்வாறாக, ஒரு நிறுவனம் என்பது ஒரு செயற்கரிய சட்டபூர்வ நபராக வரையறுக்கப்படலாம். இது ஒரு நிரந்தரமான வாரிசரிமை, ஒரு பொதுவான முத்திரை, மாற்றத்தக்க பங்குகளை உள்ளடக்கிய பொதுவான மூலதனம், வரம்புக்குட்பட்ட பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளது.

இந்த அலகில், ஒரு நிறுவனத்தின் பொருள் மற்றும் வரையறை பற்றி ஆய்வு செய்வீர்கள். இது தீவிரமாக, நிறுவனம், சட்ட நிர்வாகம் மற்றும் நிறுவனங்களின் கூட்டிணைவின் அரசியலமைப்பு பற்றி இப்பிரிவு விவாதிக்கும்.

11.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- தன்மையும் வகை நிறுவனங்களையும் புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- தகவலறிக்கை மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் வெளிப்படுத்தல் தொடர்பான விதிமுறைகளை விவரித்தல் முடியும்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 251

- நிறுவனங்களின் பணிப்பாளர்களின் நியமனம், அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் குறித்து கலந்துரையாட முடியும்.

குறிப்புகள்

11.2 நிறுவனங்களின் தன்மை மற்றும் வகைகள்

அதிக முதலீட்டில் இயங்கும் பெரிய நிறுவனங்கள் மற்றும் பலத்த அபாயங்களை உள்ளடக்கிய நிறுவனங்களுக்கு 'நிறுவனம்' என்பது மிகவும் பொருத்தமான அமைப்பாகும். நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 ல், 'ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் இந்த சட்டத்தின் கீழ் பதிவு அல்லது தற்போதுள்ள நிறுவனம் என்று வரையறுக்கிறது'. 'தற்போதுள்ள நிறுவனம்' என்றால், ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கி, முன்னாள் நிறுவனங்களின் சட்டங்களின் கீழ் பதிவு செய்யப்படும். இவ்வாறாக, ஒரு நிறுவனம் என்பது ஒரு செயற்கரிய சட்டபூர்வ நபராக வரையறுக்கப்படலாம். இது ஒரு நிரந்தரமான வாரிசரிமை, ஒரு பொதுவான முத்திரை, மாற்றத்தக்க பங்குகளை உள்ளடக்கிய பொதுவான மூலதனம், வரம்புக்குட்பட்ட பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளது

வரையறைகளை ஆராய்ந்தால் ஒரு நிறுவனம் பின்வரும் அடிப்படைப் பண்புகள் வெளிப்படுத்துகிறது:

- கூட்டிணைக்கப்பட்ட சங்கம். ஒரு நிறுவனம், இயங்கும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் சேர்க்கப்பட வேண்டும் அல்லது பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பதிவு ஒரு கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தை உருவாக்குகிறது, இது அனைத்து சங்கங்கள் அல்லது கூட்டாளிகள், 10-க்கும் மேற்பட்ட வங்கிகளில் உறுப்பினராக இருக்க மற்றும் இலாபம் ஈட்டும் பொருளுடன் வணிகம் செய்வதற்கு உருவாக்கப்பட்ட வேறு ஏதேனும் வர்த்தக நடவடிக்கையில் 20-க்கும் அதிகமான உறுப்பினர்களை கொண்டு இருப்பது கட்டாயமானதாகும்.
- செயற்கை சட்ட நபர். ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு செயற்கரிய சட்ட நபர், ஒரு புறத்தில் இயற்கை இயல்பைத் தவிர வேறு ஒரு செயல்முறையால் தோற்றுவிக்கப்பட்டு, மேலும் அது இயற்கையான நபரின் உடல் பண்புகளை கொண்டிருக்கவில்லை, மறுபுறம், அது பல ஒரு இயற்கை நபர் உரிமைகளை கொண்டிருக்கிறது. அது கண்ணுக்குத் தெரியாத, அழியாத தன்மை கொண்ட (சட்டம் மட்டுமே அதை கலைக்க முடியும்) சட்டத்தின் பார்வையில் மட்டுமே உள்ளது. அதற்கு உடல் இல்லை, ஆன்மா இல்லை, மனசாட்சி இல்லை, அது உடலின் பாதிப்புகளுக்கு உட்பட்டு இல்லை. இந்த உடல் குறைபாடுகளால்தான் ஒரு நிறுவனம் செயற்கரிய நபர் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- தனித்தனியான சட்ட நிறுவனம். ஒரு நிறுவனம் என்பது, அதன் உறுப்பினர்களாக (கதியாவார் இண்டஸ்ட்ரீஸ் லிட் vs C.G அகதி சொத்து) தனிப்பட்ட நபர்களிடமிருந்து முற்றிலும் தனித்துவமாக, சுயேச்சையான ஆளுமை கொண்ட ஒரு சட்டபூர்வமான நபர் ஆவார். அது விரும்பும் எந்த வழியிலும், சொத்துரிமையை மாற்றுவதற்கு உரிமை உண்டு. எந்தவொரு உறுப்பினரும் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ அதன் உரிமையாலேயே நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்களிடமிருந்தோ அல்லது அதன் முனையிலோ எந்தவொரு உரிமையையும் கோர முடியாது (திருமதி B.F. காஜார், வருமான வரி

ஆணையாளர்). அதன் உறுப்பினர்கள் மற்றும் வெளியீட்டாளர்களால் அதன் சொந்த பெயரில் வழக்கு தொடரலாம். நிறுவனத்தில் கடன் வழங்குபவர்கள் மட்டும் நிறுவனத்தின் கடன் வழங்குபவர்களாக உள்ளனர், மேலும் அவர்கள் நேரடியாக உறுப்பினர்களுக்கு எதிராக தொடர முடியாது.

குறிப்புகள்

- (iv) நிரந்தர இருப்பு. நிறுவனம் என்பது வியாபார அமைப்பின் நிலையான வடிவமாகும். அதன் வாழ்க்கை இறப்பு, திவால் அல்லது ஓய்வூதியம், எந்த பங்குதாரர் (கள்) அல்லது இயக்குனர் (கள்) ஆகியவற்றின் மீது இல்லை. எந்த பங்குதாரரும் வெளியேற விரும்பும் வழக்கில் பங்குகள் பரிமாற்று திறனை வழங்குவதால், பங்குதாரர் இறந்துவிட்டால் இறந்தவரின் வாரிசாக (கள்) பங்குகள் அனுப்பப்படுவதற்கும், ஒரு நிறுவனத்தின் நிரந்தர இருப்பை பாதுகாக்க உதவுகிறது. சட்டம் அதை உருவாக்குகிறது, எனவே சட்டம் மட்டுமே அதை கலைக்க முடியும். உறுப்பினர்கள் வந்து போகலாம், ஆனால் நிறுவனம் எப்போதுமே போக முடியும். ஒரு பாயும் நதியில், நீர் தொடர்ந்து மாறிக் கொண்டே இருக்கும், எப்போதும் ஆற்றின் அடையாளம் மாறாமல் அப்படியே இருக்கும். இதை நிறுவனத்துடன் ஒப்பிடலாம்.
- (v) பொது முத்திரை. ஒரு செயற்கை நபராக இருக்கும் ஒரு நிறுவனம் இயற்கையான நபருடன் ஒத்த உடல் இல்லை, அது தன்னை தானே ஆவணங்களில் கையொப்பமிட முடியாது. இது இயக்குநர்கள் என்று அழைக்கப்படும் இயற்கை நபர்கள் மூலம் செயல்படுகிறது. எனினும், சட்ட ஆளுமையை வைத்திருப்பது, அதன் கையொப்பத்தை ஏற்கும் அந்த ஆவணங்களுக்கு மட்டுமே கட்டுப்பட முடியும். எனவே, ஒரு பொது முத்திரையை பயன்படுத்துவதற்கு, அந்த நிறுவனத்தின் பெயர், அதன் மீது பொறிக்கப்பட்ட, அதன் கையொப்பத்திற்கு மாற்றாக இந்த சட்டம் வழிவகை செய்துள்ளது. நிறுவனத்தின் பொதுவான முத்திரையைப் பெற்றுள்ள எந்த ஒரு ஆவணமும், நிறுவனத்தின் மீது சட்டப்படி கட்டுப்படுத்தப்படும்.
- (vi) வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பு. நிறுவனத்தின் கடன்களுக்காக உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு, அவர்களின் பங்குகள் மீது ஊதியம் கொடுக்கப்படாமல் மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த நிறுவனம் பெரும் இழப்பை சந்தித்திருக்கக் கூடும். உதாரணமாக, ஒரு பங்குதாரர் ரூ 10 பங்குகளின் 100 பங்குகளை வாங்கி, ஒவ்வொரு பங்குக்கு ரூ 5 செலுத்துகிறார் என்றால், அவர் 500 பேருக்கு ஊதியம் வழங்கியுள்ளார். ஆனால் அவர் 1,000 க்கும் அதிகமான தொகையை செலுத்தவே முடியாது. குறைந்த பொறுப்பு கொண்ட ஒரு நிறுவனத்திற்கு, அவர் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் பெயர் அல்லது முகமதிப்பின் மதிப்பை விட கூடுதலாகவோ கொடுக்க எந்த பங்குதாரரும் அழைக்கப்பட முடியாது. எனவே, இந்த குணாதிசயம் மூலம், பங்குதாரரின் தனிப்பட்ட சொத்துடைமை, ஒரு முழு ஊதியம் பெறும் பங்கை அவர் கொண்டிருந்தால், நிறுவனத்தின் கடன்களை அபகரித்துக் கொள்ள முடியாது.
- (vii) பங்குகளின் பரிமாற்ற திறன். ஒரு பொது நிறுவனத்தின் பங்குகளை சுதந்திரமாக மாற்றக்கூடியவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் அல்லது

மற்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து எந்த அனுமதியும் பெறாமல் அவர்கள் விரும்பும் போதெல்லாம் உறுப்பினர்கள் தங்கள் பங்குகளை அகற்றலாம். ஒரு தனியார் நிறுவனத்தில், சட்டத்தின் படி அதன் விதியில் மாற்றுவதற்கான உரிமையில் சில கட்டுப்பாடு அவசியம், ஆனால் திட்டத்தில் உள்ள பங்குகளை மாற்றுவதற்கு உறுப்பினர்களின் உரிமை மீதான முழுமையான கட்டுப்பாடுகள் வெற்றிடமாக இருக்கும்.

எனினும், நிறுவன சட்டத்தின்படி, அதன் கூட்டிணையாக பதிவு செய்தாலோ ஒரு நிறுவனம் இந்தப் பண்புகள் அனைத்தையும் கொண்டுள்ளது என்பது இங்கு கவனிக்கப்படலாம். ஒரு கூட்டாண்மையில் ஒரு வணிக அமைப்பு என்ற முறையில் நிறுவனத்தின் முக்கிய மாற்றீடு என்ற போதிலும், 1932 இந்திய கூட்டாண்மை சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படலாம். இருப்பினும், இந்த குணாதிசயங்கள் எதுவும் இல்லை.

11.2.1 நிறுவனங்களின் வகைகள்

ஒரு நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் அல்லது நிறுவனத்தின் கீழ் ஒரு நிறுவனம் இணைக்கப்படலாம், அதன்படி ஒரு நிறுவனம் (i) சட்டப்படியான நிறுவனம் அல்லது (ii) இணைக்கப்பட்ட நிறுவனம் என வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

(i) சட்டப்படியான நிறுவனம். இது, மத்திய சட்டமன்றம் அல்லது மாநிலச் சட்டமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட சிறப்பு சட்டத்தின்படி இணைக்கப்பட்டுள்ளது. தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சில வணிகங்களைச் செயல்படுத்த வேண்டிய நிறுவனங்கள் இந்த வழியில் உருவாகின்றன. இது போன்ற நிறுவனங்களின் உதாரணங்கள்: இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, ஸ்டேட் பாங்க் ஆஃப் இந்தியா, ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், இந்திய உணவுக் கழகம், யூனிட் டிரஸ்ட் ஆஃப் இந்தியா, போன்றவை. அத்தகைய நிறுவனங்களால் பிரயோகிக்கப்பட வேண்டிய அதிகாரங்கள் ஆகியவற்றின் சட்டங்களின் மூலம் வரையறுக்கப்படுகின்றன. எனவே அவர்களுக்கு ஒரு சங்கம் (ஒரு நிறுவனத்தின் அதிகாரங்களின் வரையறையை செய்யும் ஒரு ஆவணம்) தேவையில்லை, மேலும் அவர்களின் பெயர்களில் ஒரு பகுதியாக 'லிமிடெட்' என்ற வார்த்தையைப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அத்தகைய நிறுவனங்களின் தணிக்கை இந்திய தணிக்கையாளர் மேற்பார்வையிலும், கட்டுப்பாட்டிலும் நடத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு சட்டப்படியான நிறுவனமும், அதன் சிறப்பு சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது என்றாலும் 1956 ல், நிறுவனங்கள் சட்டம், மற்றும் அவர்கள் விண்ணப்பிப்பது, இந்த நிறுவனங்கள் செய்யும் சிறப்புச் சட்டங்களின் (பிரிவு 616) விதிகளுக்கு முரணானதாக இல்லை என்று கூறப்படுகிறது.

(ii) இணைக்கப்பட்ட அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம். நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்று 'இணைக்கப்பட்ட' அல்லது 'பதிவு செய்யப்பட்ட' நிறுவனம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்தியாவில் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும், சட்டப்படியான நிறுவனங்களை தவிர, இந்த வகையில் அமைக்கப்பட்டு, நிறுவன சட்டம், 1956 என்ற விதிகளால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. ஆனால்,



காப்புறுதி, வங்கி மற்றும் மின் விநியோக நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் கூட்டிணைக்கப்பட்ட போதிலும், அவற்றின் சிறப்புச் சட்டங்களின் ஏற்பாடுகளின் கீழ், காப்பீட்டுச் சட்டம் 1938, வங்கியியல் ஒழுங்குபடுத்தும் சட்டம் 1949, மற்றும் மின் விநியோகச் சட்டம் 1948, மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் விதிகள் ஆகியவை இந்த நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும் சிறப்புச் சட்டங்களின் கீழ் அவை அவற்றோடு முரண்படாத வகையில் உள்ளன.

குறிப்புகள்

பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்களை இரண்டு வழிகளில் வகைப்படுத்தலாம்: (i) உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் மற்றும் (ii) உறுப்பினர்களின் பொறுப்பின் அடிப்படையில்.

உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்களின் வகைகள்

உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில், பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்று: (i) தனியார் நிறுவனம் அல்லது (ii) பொது நிறுவனம்.

(i) தனியார் நிறுவனம். நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்படி, ஒரு 'தனியார் நிறுவனம்' என்பது, குறைந்தபட்சம் செலுத்தப்பட்ட மூலதனமான ரூ. 1 லட்சம் அல்லது அது போன்ற அதிக ஊதியம் பெறும் மூலதனத்தையும் மற்றும் அதன் சங்க விதிகளையும் கொண்ட நிறுவனம் என்று பொருள்படும்:

- (a) பங்குகள் மாற்றுவதற்கு உறுப்பினர்களின் உரிமையை கட்டுப்படுத்துவது;
- (b) நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்கள் அல்லது நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் உறுப்பினர்களைத் தவிர்த்து அதன் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 50 ஆக குறைக்கப்படுதல்;
- (c) நிறுவனத்தின் பங்குகள், அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் பொதுமக்கள் சந்தாதாரர் என்று அழைப்பதை தடை செய்தல்; மற்றும்
- (d) உறுப்பினர்கள், இயக்குநர்கள் அல்லது அவர்களது உறவினர்கள் அல்லாத பிற நபர்களிடமிருந்து வைப்புத்தொகை அல்லது அழைப்பிதழை ஏற்றுக்கொள்வதை தடை செய்கிறது.

மேலே உள்ள துணை-விதி (a) பயன்படுத்தினால் வார்த்தைகளின் முக்கியத்துவம் மனதில் ஏற்கப்படலாம். இந்த வார்த்தைகளின் விளைவாக, பங்கு மூலதனம் இல்லாத ஒரு தனியார் நிறுவனத்தின் சங்கத்தின் விதிகள், (b), (c) மற்றும் (d) ஆகிய பகுதிகளில் மட்டுமே வரையறுக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கவேண்டும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பங்கு மூலதனம் இல்லாத ஒரு தனியார் நிறுவனத்தில், சங்க விதிகள் பங்குகளை மாற்றுவதற்கு உறுப்பினர்களின் உரிமை பற்றிய வரையறை கொண்டிருக்கத் தேவையில்லை.

(ii) பொது நிறுவனம். நிறுவனங்கள் சட்டம் ஒரு 'பொது நிறுவனம்' என்றால் அது ஒரு நிறுவனம் என்று அர்த்தம்:

- (a) தனியார் நிறுவனம் அல்ல;



குறிப்புகள்

- (b) பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி குறைந்த பட்ச ஊதியம்-5 லட்சம் அல்லது அத்தகைய அதிக ஊதியம் பெறும் மூலதனத்தைப் பெற்றுள்ளது;
- (c) ஒரு தனியார் நிறுவனமே தனியார் நிறுவனம் அல்ல, அதாவது பொது நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமாக இருக்கும் ஒரு நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமாகும்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள வரையறையின் (a) ஒரு 'பொது நிறுவனம்' என்னும் கூற்றை விவரித்தலில் ஒன்று:

- (i) பங்குகளை மாற்றுவது குறித்து எந்த கட்டுப்பாடும் இல்லை;
- (ii) அதிக எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்களை மட்டுப்படுத்துவதில்லை.
- (iii) பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் சந்தா பெற பொது மக்களுக்கு அழைக்கலாம் (தனிப்பட்ட முறையில் தேவையான மூலதனத்தை பெற வேண்டும் என்ற நம்பிக்கையுடன் இருந்தால், இதற்காக பொது மக்களுக்கு அழைப்பு விடுக்க வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை) மற்றும்
- (iv) பொதுமக்களிடமிருந்து வைப்புகளை அழைக்கலாம் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

பொது நிறுவனம் அமைப்பதற்கு தேவைப்படும் குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 7 ஆகும்.

உறுப்பினர்களின் பொறுப்பின் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்களின் வகைகள்

உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு அடிப்படையில், நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013, மூன்று வகையான நிறுவனங்களை பதிவு செய்ய வழிவகை செய்கிறது. அவையாவன:

1. நிறுவனங்கள் பங்குகளின் மூலம் வரையறுக்கப்படுகின்றன. அவற்றின் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பைக் கொண்டிருக்கும் ஒரு நிறுவனம், அந்த அளவுக்கு ஒப்பீட்டளவில் மீதமிருந்தால், அதன் மூலம் பங்குபற்றப்படாத பங்குகளின் மீது செலுத்தப்படாத ஒரு நிறுவனம், 'பங்குகளை வரையறுக்கப்படும் ஒரு நிறுவனம்' எனக் கூறப்படுகிறது. அத்தகைய நிறுவனம் பிரபலமாக ஒரு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்பு நிறுவனமாக அழைக்கப்படுகிறது. பொறுப்பான எந்த நேரத்திலும் இருப்பு மற்றும் நிறுவனத்தின் முடுக்கின்போது செயல்படுத்தப்படும். இது போன்ற ஒரு நிறுவனம் பங்குகளின் மதிப்பு, பங்கு மூலதன மதிப்பால் நிர்ணயிக்கப்படும் அளவுக்கு மூலதனத்தைப் பங்கிட்டுக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இந்தியாவில் உள்ள பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் இந்த வகையைச் சார்ந்தவை, இந்த வர்க்கத்தின் நிறுவனங்களோடு தான் நாம் முக்கியமாக அக்கறை கொண்டிருக்கிறோம்.
2. நிறுவனங்கள் உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. உத்தரவாதம் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்று, 'அதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்புக்குட்பட்டது போன்ற ஒரு நிறுவனம், அதன் உறுப்பினர்கள் முறையே, அது பிளவுப்பட்ட நிகழ்வில் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களுக்கு பங்களிக்க எடுத்துக் கொள்ளும் வகையில், அதன் உறுப்பினர்களால் வரையறுக்கப்பட்ட தொகை

கொண்ட நிறுவனமாக வரையறுக்கப்படலாம். ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் உத்தரவாதம் செய்யும் தொகையை நிறுவனம் பிளவு வரை கோரமுடியாது, எனவே அது 'ரிசர்வ் மூலதனம்' என்ற தன்மையில் உள்ளது.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

3. வரையறையற்ற நிறுவனங்கள் அதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடிய ஒரு நிறுவனம் வரம்பில்லாத நிறுவனம் எனப்படுகிறது. இவ்வாறாக, அத்தகைய நிறுவனங்களில் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதது, அதாவது அது உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட சொத்துக்களுக்கு விரிவுபடுத்தலாம். கூட்டாண்மைக் கூட்டைப்போல, நிறுவனத்தின் மொத்தப் பொறுப்புகளிலும் பணம் செலுத்தத் தேவையான தொகையைப் பற்றி, நிறுவனத்தின் வட்டி விகிதத்தில், ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் பங்களிக்கும் பொறுப்பு, மேலும் கூடுதல் குறைபாட்டால் நிறுவனத்தின் மூலதனத்துக்கு ஏற்ப மீதமுள்ள உறுப்பினர்களிடையே பகிர்ந்து கொள்ளப்படும். ஆனால் ஒரு முக்கியமான விஷயத்தில் இது ஒரு சாதாரண பங்களிப்பாளராக இருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கும். அதாவது, அத்தகைய நிறுவனத்தைச் சேர்ந்த கடனீந்தோர் நேரடியாக உறுப்பினர்களைச் செலுத்தமுடியாது, மேலும் அவர்கள் நிறுவனத்தை முடக்குவதற்கு மட்டுமே அணுக முடியும், இதற்குக் காரணம் ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனமாக இருப்பது சட்டத்தில் தனித்தனிப் பண்பு ஆகும். இருப்பினும், ஒரு உறுப்பினரின் கட்டுப்பாடு இங்கே முடக்கும் நேரத்தில் மட்டும் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்புகள்

பிற நிறுவனங்களின் வகைகள்

1956 நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேறு சில வகை நிறுவனங்கள் பின்வருமாறு:

1. உரிமம் பெற்ற நிறுவனங்கள் லாபத்திற்கு மட்டும் அல்ல. நிறுவனச் சட்டத்தின்படி, உரிமம் பெற்ற நிறுவனங்களும் பிற நிறுவனங்கள் போல் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. ஆனால் அவர்கள் பதிவு செய்வதற்கு முன் மத்திய அரசிடமிருந்து உரிமம் பெறப்படலாம். வணிகம், கலை, விஞ்ஞானம், மதம், தொண்டு அல்லது வேறு ஏதேனும் பயனுள்ள பொருள் ஆகியவற்றை ஊக்குவிப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்ட எந்த ஒரு சங்கமும், அதன் இலாபங்களைப் பிரயோகிக்கத் தேவையில்லை, அதன் மூலம் அதன் நோக்கங்களை மேம்படுத்துவதில் அதன் வருமானத்தை செலுத்துவதற்குப் பதிலாக அரசாங்கத்திடம் இருந்து அனுமதிப் பத்திரம் பெற்றுக் கொண்டு, வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடன் கூடிய நிறுவனமாக பதிவு செய்து கொள்ள முடியும். பதிவு செய்யும்போது, சாதாரண வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்துடன் ஒப்பிடுகையில், அது சில விதிவிலக்குகள் மற்றும் சலுகைகளை மேற்கொண்டு வருகிறது.
2. தனி மனித நிறுவனம் அல்லது குடும்ப நிறுவனம். இங்கு ஒரு மனிதன் ஒரு நிறுவனத்தின் பங்கு மூலதனம் முழுவதையும் வைத்துக்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 257

குறிப்புகள்

கொண்டு, இன்னும் சில போலி உறுப்பினர்களை (பொதுவாக குடும்ப உறுப்பினர்கள்) எடுத்துக் கொள்கின்ற, வெறுமனே ஒரு பொது நிறுவனம் மற்றும் ஒரு தனியார் நிறுவனம் வழக்கில் இருக்கும் போது குறைந்த எண்ணிக்கையிலான நபர்கள் (இன்னும் ஆறு நபர்கள்) சட்டப்படியான தேவையை பூர்த்தி செய்ய, அத்தகைய நிறுவனம் 'தனி நபர்' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

3. வெளிநாட்டு நிறுவனம். ஒரு வெளிநாட்டு நிறுவனம் என்பது இந்தியாவுக்கு வெளியேயுள்ள ஒரு நிறுவனமாகும், ஆனால் இந்தியாவில் ஒரு வணிக நிறுவனமாக உள்ளது.
4. அரசு நிறுவனம். ஒரு அரசாங்க நிறுவனம் பின்வருமாறு வரையறுக்கப்படுகிறது: 'செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தில் 51 சதவீதத்திற்கு குறையாமல் உள்ள எந்த நிறுவனமும் மத்திய அரசாங்கத்தால் அல்லது எந்த மாநில அரசு அல்லது அரசாங்கங்களால் அல்லது பகுதியளவில் மத்திய அரசாங்கத்தால் அல்லது ஒரு பகுதி அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாநில அரசாங்கங்களால் நடத்தப்படுகிறது. ஒரு அரசு நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமாக விளங்கும் நிறுவனம் இவ்வாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
5. பங்கு கைக்கொள் நிறுவனம் மற்றும் துணை நிறுவனம். ஒரு நிறுவனம் மற்றொரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மையை கட்டுப்படுத்தும் நிறுவனம் 'பங்கு கைக்கொள் நிறுவனம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது, மேலும், இந்த கட்டுப்பாடு பிரயோகப் படும் போது 'துணை நிறுவனம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. நிறுவனம் வரையறு.
2. ஒரு நிறுவனம் சட்ட ரீதியான செயற்கரிய நபர் எவ்வாறு?
3. பொது நிறுவன அமைப்பதற்கு தேவையான குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை யாது?

11.3 தகவலறிக்கை மற்றும் வெளிப்படுத்தல் தேவைகள்

இணைப்பிற்கான சான்றிதழ் பெறப்பட்ட பின்னர், நிறுவனத்திற்கு தேவையான மூலதனத்தை உயர்த்த முடியாவிட்டால், பொது நிறுவனத்தின் விளம்பரதாரர்களும் இயக்குநர்களும், பொதுமக்களை அதன் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுக்கு பதிவு செய்ய அழைக்கின்றனர். இது 'தகவலறிக்கை' என்ற ஆவணத்தை வெளியிடுவதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது. ஒரு தகவலறிக்கையின் நோக்கம் நிறுவனத்தில் இருக்கும் முதலீட்டாளர்களின் ஆர்வத்தை தூண்டுவது, அதன் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் மீது முதலீடு செய்ய அவர்களைத் தூண்டுவது ஆகும். வருங்கால முதலீட்டாளர்கள் தவறாக வழிநடத்தப்படாதிருக்கவும், அவர்களின் பாதுகாப்பை நோக்கமாகக் கொண்டு, ஒரு தகவலறிக்கையில் உள்ள வடிவம் மற்றும் உள்ளடக்கம் தொடர்பான ஏராளமான சட்ட விதிமுறைகள் உள்ளன. ஒரு நிறுவனத்திற்கு

எதிர்காலத்தில் கூடுதல் நிதி தேவைப்பட்டால், ஒரு தகவலறிக்கை பிந்தைய நிலையில் வழங்கப்படும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

தகவலறிக்கையின் வரையறை

இந்த வார்த்தைகளில் 'தகவலறிக்கை' என்ற சொல்லை நிறுவனங்கள் சட்டம் வரையறுக்கிறது: 'ஒரு தகவலறிந்ததும், ஒரு தகவலறிவிப்பாக விவரிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது வெளியிடப்பட்ட எந்த ஒரு ஆவணமும், பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புத் தொகை, சுற்றறிக்கை, விளம்பரம் அல்லது பிற ஆவணத்தை அல்லது பொதுமக்களிடமிருந்து அல்லது சலுகைகளை அழைப்பது பொது மக்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் சந்தா அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அல்லது பங்குகளை வாங்குதல். எனவே 'தகவலறிக்கை' என்ற சொற்றொடர், பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளை அல்லது பொது மக்களுக்கு சந்தாவிடக்கான நிறுவனத்தின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை வழங்கும் ஆவணத்தை உள்ளடக்கி இருக்கிறது.

குறிப்புகள்

விற்பனைக்கான சலுகைக்கு கருதப்படும் தகவலறிக்கை

ஒரு நிறுவனத்தின் பங்கு மூலதனம் முழுவதையும், ஒரு 'வெளியீட்டு வீடு' என்று அறியப்படும் ஒரு இடைத்தரகர் என்று ஒதுக்கப்பட்டாலும் கூட, புதிய வெளியீட்டை கையாளும் ஒரு நிறுவனம் அது ஒரு விளம்பரம் மூலம் பொது மக்களுக்கு பங்குகளை வழங்குகிறது. பொது மக்களுக்கு விற்பனை செய்ய வேண்டும் என்று ஒரு ஆவணம் செய்யப்படுகிறது, அது காட்டப்படும் பொருள் மூலம் ஒரு தகவலறிக்கை கருதப்படுகிறது:

- (i) இந்த சலுகை, வெளியீட்டு வீட்டுக்கு ஒதுக்கீடு செய்ய அல்லது ஒப்பந்தம் செய்த ஆறு மாதங்களுக்குள் செய்யப்பட்டது; அல்லது
- (ii) பொது மக்களுக்கு வழங்கும் தேதியில், பங்குகளை பொறுத்த மட்டில் முழு பரிசீலனையையும் நிறுவனம் பெறவில்லை.

நிறுவனம், அதன் இயக்குநர்கள் மற்றும் ஊக்குவிப்புனர் பொறுப்பானது, ஒரு நிறுவனம் நேரடியாக தகவலறிக்கையை வெளியிடும் பட்சத்தில், ஒரு வெளியீட்டு வீட்டில் பொது மக்களுக்கு விற்பனை செய்யும் போது இதே நிலையில் நீடிக்கிறது.

'பொது மக்களுக்கு சலுகை' என்ற சொற்றொடரின் பொருள்: 'பொதுமக்களுக்கு சலுகை' என்பது, ஒரு ஆவணம் ஒரு தகவலறிவித்ததா இல்லையா என்பதை நிர்ணயிக்கும் மேற்கண்ட வரையறையின் முக்கியமான நிலையாகும். எத்தனை பேர் 'பொதுமக்கள்' என்பதை துல்லியமாக கூறுவது கடினம். இரண்டு முதல் முடிவிலி வரை உள்ள எந்த எண்ணினாலும், ஒரு வேளை கூட, பொதுமக்களைக் குறிப்பிடுமாறு சேவை செய்யலாம். நிறுவனங்களின் சட்டம், இந்த நிலைப்பாட்டையும், 'பொது' மக்களின் எந்தப் பிரிவையும் உள்ளடக்கியிருக்கிறது என்பதை தெளிவுபடுத்துகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, பங்குகளை வாங்க ஆட்களை அழைக்கும் ஒரு ஆவணம், அனைத்து ஆசிரியர்களுக்கும், அனைத்து மாணவர்களுக்கும், ஒரு குறிப்பிட்ட பங்கு தரகர் அல்லது அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் வழங்கப்படுகிறது என்றால், அது இன்னும் 'பொது' மற்றும் ஒரு தகவலறிக்கையாக வெளியிடப்படுகிறது.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 259

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பொது மக்களின் ஒரே பிரிவில் ஒரே ஒரு நபரை மட்டுமே கொண்டிருந்தால், அவர் தனியாகவே பொதுமக்கள் ஆவர். எனினும், இந்த பிரிவு விளைவுகளை வரையறுத்துவதன் மூலம் இந்த சட்டத்தின் விளைவுகளை வரையறுக்கிறது: (a) அது வழங்கப்பட்ட நபரால் மட்டுமே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், இந்த வாய்ப்பை பொதுமக்களுக்கு வழங்க முடியாது அல்லது (b) இயக்குநர்களின் சில நண்பர்களுக்கு இந்த வாய்ப்பை வழங்கியிருந்தால் அல்லது வாய்ப்பை உருவாக்கும் மற்றும் பெறும் நபர்களின் உள்நாட்டு அக்கறையாக இருந்தால், இந்த வாய்ப்பை பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படுவதில்லை.

‘சந்தா அல்லது வாங்கல்’ என்ற சொல்லின் பொருள். சந்தா என்ற சொல்லுக்கு பணத்திற்கான பங்குகளை எடுத்துக் கொள்வது என்பதாகும். எனவே, இந்த நிறுவனங்களில் தங்கள் பங்குகளுக்கு ஈடாக தற்போதுள்ள இரு நிறுவனங்களின் பங்குதாரர்களுக்கு புதிய பங்குகளை வழங்கும் நிறுவனத்தில் ஒன்று, வரையறைக்குள் (அரசு பங்கு முதலீட்டு கூட்டுறவு லிமிடெட் என கிறிஸ்டோபர்) சந்தா செலுத்தப்படவில்லை. எனவே, இந்த சலுகையை வழங்கும் ஆவணம் சட்டத்தில் உள்ள சொல்லின் பொருளுக்குள் ஒரு தகவலறிக்கை என்று அழைக்கமுடியாது.

தகவலறிக்கையை வழங்குதல்

தகவலறிக்கை தொடர்பான சட்ட தேவைகள் பின்வருமாறு:

- (1) SEBI (இந்தியாவின் பத்திரங்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனை வாரியம்) வழங்கிய ‘வெளியீடுகள் மற்றும் முதலீட்டாளர் பாதுகாப்புக்கான வழிகாட்டு நெறிகள்’, அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டவாறாக, பொதுமக்களிடம் மூலதன விவகாரங்கள் தொடர்பாக, பொது மக்களுக்கு பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் முன்மொழியப்பட்ட விவகாரத்திற்காக இணங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும், அதற்கான அறிக்கை தகவலறிக்கையில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- (2) அனைத்து இயக்குநர்களும் முறையாக தேதியிட்டு கையொப்பமிடப்பட்ட தகவலறிக்கையின் நகல் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்திருக்க வேண்டும். பதிவுக்கான நகல் இதனுடன் இருக்க வேண்டும்:
 - (i) அவரது அறிக்கை தகவலறிக்கையில் வெளியிடப்பட்டால் நிபுணர் எழுத்துலகில் உள்ள ஒப்புதல். நிறுவனத்தின் உருவாக்கம் அல்லது மேலாண்மைக்கு நிபுணர் தொடர்பு இல்லாத நிலையில் இருக்க வேண்டும்;
 - (ii) ஒவ்வொரு மூலப்பொருள் ஒப்பந்தத்தின் நகல் மற்றும் நிர்வாக ஊழியர்களின் பணி நியமனம் மற்றும் ஊதியம் தொடர்பான ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்தின் நகல்;
 - (iii) இலாபம் மற்றும் நட்டங்கள், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் அல்லது இலாப விகிதங்கள் தொடர்பான தமது அறிக்கைகளில் தணிக்கையாளர்கள் அல்லது கணக்காய்வாளர்கள் செய்த அறிக்கைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றை சரிக்கட்டுதல் தொடர்பான எழுத்து மூலமான அறிக்கை;

(iv) அந்த திறனில் செயல்பட நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்கள், சட்ட ஆலோசகர், வங்கியாளர் மற்றும் தரகர் போன்ற நிறுவனங்களின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும்.

(3) இந்த தகவலறிக்கை, அதன் நகல் பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த காலத்திற்குள் அது வழங்காவிட்டால், அது ஒரு தகவலறிவிப்பாகக் கருதப்படும், இது பதிவாளரிடம் வழங்கப்பட்டதல்ல. கால வரம்பை திணிப்பதற்கான காரணம், தகவலறிக்கையில் உள்ள பிரச்சினை நீண்ட காலம் தாமதமானால், நிலைமைகள் மாற்றப்படலாம் மற்றும் தகவலறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ளவை இனியும் செல்லுபடியாகாது. நிறுவனமும் மற்றும் ஒவ்வொரு நபரும் ஒரு தகவலறிவிப்புப் பிரச்சினை இல்லாத ஒரு தரப்பினருக்கு தெரிந்தோ, 50,000 (பிரிவு 60) வரை அபராதம் விதிக்கப்படும்.

குறிப்புகள்

11.3.1 தகவலறிக்கையின் உள்ளடக்கம்

தகவலறிக்கை என்பது ஒரே ஒரு சாளரமாகும், இதன்மூலம் நிறுவனத்தின் முதலீட்டாளரின் உறுதியான திறனை (நியூ ப்ரன்ஸ்விக், முதலியன கூட்டுறவு ஏள முக்கேரிட்ஜ்) முதலீட்டாளராக பார்க்க முடியும். எனவே நிறுவனங்கள் சட்டம் அனைத்து மூலப்பொருள் மற்றும் அத்தியாவசிய தகவல்களை முழுமையாக வெளிப்படுத்துவதற்கு ஒரு தகவலறிக்கையில் உள்ளது. ஒரு நிறுவனத்தின் சார்பில் வெளியிடப்படும் ஒவ்வொரு தகவல் அறிக்கையும், அந்த விவகாரங்களை அரசு வெளியிட்டு, நிறுவன சட்டத்தின் முடிவில் கொடுக்கப்பட்ட 'அட்டவணை 2' இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிக்கைகளை அமைக்க வேண்டும் என இச்சட்டம் தெரிவிக்கிறது.

அரசு நிறுவன சட்டம், 1956 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவலறிக்கையின் வடிவமைப்பை திருத்தியமைத்துள்ளது. 1991 நவம்பர் 1 முதல் திருத்தியமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பு சிறப்பாக செய்யப்பட்டுள்ளது. நிறுவனம், அதன் நிர்வாகம் தொடர்பான தகவல்களை அதிகமாக வெளிப்படுத்துவதற்கு இது வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது, இந்த நிறுவனம் மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள திட்டம் மற்றும் இடர் காரணிகளை மேலாண்மை செய்வது, பொது பிரச்சினை மூலம் வழங்கப்படும் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் முதலீடு தொடர்பாக ஒரு அறிந்தளிக்கப்பட்ட முடிவை முதலீட்டாளர்கள் மேற்கொள்ள ஏதுவாக இருக்கும்.

குறிப்பிட வேண்டிய விஷயங்கள்: சுருக்கமாக, ஒரு தகவலறிக்கையில் குறைந்தது பின்வரும் விவரமாவது இருக்க வேண்டும்:

1. நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம்.
2. நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி முதலியன, நிறுவனத்தின் ஊக்குவிப்புனர் மற்றும் அவர்களின் பின்னணி.
3. நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கங்கள், அதன் வரலாறு மற்றும் தற்போதைய வணிகம்.
4. மேலாளர், நிர்வாக இயக்குநர் மற்றும் பிற இயக்குநர்களின் பெயர், முகவரிகள் மற்றும் ஆக்கிரமிப்பு (மற்ற நிறுவனங்களில் தங்கள் இயக்ககங்கள் கொடுத்து).

குறிப்புகள்

5. தற்போதைய விவகாரத்தின் அளவு, முன்னுரிமைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை மற்றும் இதர பிரிவினருக்கு தனித்தனியாக ஒதுக்கீடு செய்தல்.
6. சந்தா பட்டியலை திறந்து மூடும் தேதி மற்றும் இவ்வெளியீட்டை விரைவில் நிறைவு செய்யும் தேதி.
7. இந்த வெளியீட்டில் கம்பெனி செயலாளர், சட்ட ஆலோசகர், தணிக்கையாளர்கள், தலைமை மேலாளர்கள், வங்கியாளர்கள் மற்றும் தரகர்கள் ஆகியோரின் பெயர்களும் முகவரிகளும்.
8. கடனீட்டுப் பத்திரத்தின் கீழ் அறங்காவலர் பெயர் மற்றும் முகவரி (கடனீட்டுப் வெளியீட்டில்).
9. இயக்குநர்கள், தணிக்கையாளர்கள், உபயதாரர்கள், மேலாளர்கள், நிறுவனத்திற்கு வங்கியாளர்கள், மற்றும் இந்த விவகாரம் மற்றும் வல்லுனர்களுக்கு ஒப்புதல்.
10. நிர்வாக இயக்குநர், மேலாளரை நியமிப்பது, அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம், அவர்களுக்கு இழப்பீடு, அல்லது அவர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய இழப்பீட்டுத் தொகை ஆகியவை தொடர்பான திட்டங்கள் அல்லது ஏதேனும் ஒப்பந்தத்தின் உள்ளடக்கம்.
11. விண்ணப்பப் படிவங்கள், தகவலறிதல் மற்றும் கொடுப்பனவு முறை பற்றிய விபரங்களுடன் சேர்த்து ஒவ்வொரு பங்கையும் விண்ணப்பத்தில் செலுத்தவேண்டிய தொகை மற்றும் ஒதுக்கீடு.
12. வைப்புத் திட்டத்தில் பத்திரங்கள் பதிவு செய்ய விருப்பத்தின் விவரங்கள்.
13. ஒதுக்கீடு மற்றும் சான்றிதழ்கள் வழங்கும் முறை மற்றும் கால அட்டவணை
14. பல வகையான பங்குகளுடன் இணைக்கப்பட்ட உரிமைகள், சலுகைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள்.
15. குறைந்தபட்ச சந்தா விதி பின்வரும் கூற்றுகள் தோன்ற வேண்டும்:
 - (a) எழுதப்படாத பொது பிரச்சினைகளுக்காக: வழங்கப்பட்ட தொகையில் குறைந்தபட்ச சந்தா 90%-ஐ நிறுவனம் பெறவில்லையென்றால், அல்லது சந்தா மட்டம் 90%-க்கு கீழே விழுந்தால், காசோலைகளின் கணக்கின்படி பணம் செலுத்தப்படாத அல்லது விண்ணப்பங்களை திரும்பப் பெற்றுக்கொண்டதால், நிறுவனம் பெற்ற சந்தா தொகை முழுவதையும் திரும்பப் பெற வேண்டும். அந்த தொகையை செலுத்த நிறுவனம் கடமைப்பட்ட பிறகு 8 நாட்களுக்கு மேல் காலதாமதம் ஏற்பட்டால், அந்த நிறுவனத்தின் சட்டத்தின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, ஆண்டுக்கு 15% என்ற வீதத்தில் தாமதமான காலத்திற்கு வட்டி செலுத்த வேண்டும்.
 - (b) எழுத்துப்பூர்வ பொதுப் பிரச்சினைகளுக்காக: நிறுவனத்தின் குறைந்தபட்ச சந்தா 90%, இந்த பிரச்சினையை முடுவதற்கான தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் குறைந்த எழுத்தாளர்களை ஈடுபடுத்துவது உள்பட பொது மக்களுக்கு வழங்காவிட்டால், அந்த நிறுவனம் சாந்த தொகை முழுவதையும் திரும்பப் பெற

வேண்டும். அந்த தொகையை செலுத்த நிறுவனம் கடமைப்பட்ட பிறகு 8 நாட்களுக்கு மேல் காலதாமதம் ஏற்பட்டால், சட்டத்தின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, அந்த நிறுவனத்திற்கு 15% என்ற வீதத்தில் தாமதமான காலத்திற்கு வட்டி செலுத்த வேண்டும்.

16. தற்போதைய பங்கு பட்டியலுக்கு விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டுள்ள பிராந்திய பங்குச் சந்தை மற்றும் பிற பங்கு பரிவர்த்தனைகளின் பெயர்கள்.
17. எழுத்தாளர்களின் பெயர் மற்றும் முகவரிகள், எழுத்துப்பூர்வ தொகை, குறைந்த எழுத்துக் குழு மற்றும் இயக்குநர்கள் குழுவின் அறிவிப்பு, குறைந்த எழுத்தாளர்களுக்கு அந்தந்த கடப்பாடுகளை வெளியேற்ற போதுமான ஆதாரங்கள் உள்ளன.
18. இந்த திட்டம் பற்றிய மூலப்பொருள் விவரங்கள், அதன் இருப்பிடம், செடி மற்றும் இயந்திரங்கள், தொழில்நுட்பம், செயல்முறை போன்றவை ஒத்துழைப்பாளர்கள் மற்றும் சந்தைப்படுத்துதலில் ஏதேனும் செயல்திறன் உத்தரவாதம் அல்லது உதவி, மூலப் பொருட்களுக்கான உள்கட்டமைப்பு வசதிகள் மற்றும் குடிநீர், மின்சாரம் போன்ற பயன்பாடுகள், இத்திட்டத்தை செயல்படுத்தும் கால அட்டவணை மற்றும் இதுவரை உள்ள முன்னேற்றத்தை செயல்படுத்தப்படுகிறது.
19. உற்பத்தியின் தன்மை - நுகர்வோர் அல்லது தொழில் நுட்பம், விற்பனை மற்றும் முன்மொழியப்பட்ட விற்பனை மற்றும் ஏற்றுமதி சாத்தியக்கூறுகள் மற்றும் ஏற்றுமதி கடமைகளை அணுகுதல் ஆகியவற்றிற்கு அணுகுதல்.
20. எதிர்கால வாய்ப்புகள் — உற்பத்தி தொடங்கிய தேதியிலிருந்து முதல் மூன்று ஆண்டுகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் திறன் பயன்பாடு மற்றும் எதிர்பார்த்த ஆண்டு, நிறுவன பண இலாபம் மற்றும் நிகர இலாபம் சம்பாதிக்க இயலும்.
21. பங்குச் சந்தை மேற்கோள்கள் — கடந்த ஆறு மாதங்களில் (எங்கு பொருந்துது), ஒவ்வொரு மூன்று ஆண்டுகளில் மற்றும் மாதாந்திர உயர்/குறைந்த பங்கு பரிவர்த்தனை விலை.
22. கடந்த மூன்றாண்டுகளில், நிறுவனம் மற்றும் பிற பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களால், இதே மேலாண்மையின் கீழ் செய்யப்பட்ட பொதுப் பிரச்சினைகளின் விவரம்.
23. நிலுவையில் உள்ள வழக்குகள் மற்றும் குற்றவியல் வழக்கு விவரங்கள்.
24. அதே தனியார் நிறுவனங்களால் ஊக்குவிக்கப்படும் நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களோடு இணைந்து, சட்டமுறைக் கட்டணங்கள் மற்றும் கடன் பத்திரங்கள், நிலையான வைப்புத்தொகை போன்ற சாதனங்களைப் பெற்றிருப்பதில் உள்ள இயல்புநிலை பற்றிய விவர பரிமாற்றங்கள்.
25. மேலாண்மை இடர் காரணிகள் பற்றிய உணர்தல், அன்னிய செலாவணி விகித ஏற்றத்தாழ்வுகள், மூலப் பொருட்கள் கிடைப்பதில் சிரமம் அல்லது பொருட்களை சந்தைப்படுத்துதல், செலவு/நேரம் முதலியன.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

26. உத்தேச கடனீட்டு ஆவணம்/விருப்ப பங்குகள் விவகாரத்திற்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டு முகாம் (இந்திய அரசின் கடன் மதிப்பீட்டு மற்றும் தகவல் சேவைகள்) மூலம் பெறப்பட்ட கடன் மதிப்பீட்டை வெளிப்படுத்துதல். நிறுவனம் எந்த தரமதிப்பிடல்கள் பெறவில்லை என்றால், தகவல் அறிக்கை எந்த தரமதிப்பிடல்கள் பெறப்படவில்லை.
27. இவ்விவகாரத்திற்கான செலவினங்கள், காப்பீட்டாளர்களின் பொறுப்பு மற்றும் அறங்காவலர்கள் ஆகியோருக்கு, ஆலோசகர்கள், பதிவாளர்கள் மற்றும் மேலாளர்களுக்கு தனித்தனியாக கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.
28. நிறுவனத்தினால் கையகப்படுத்தப்படும் எந்த ஒரு சொத்தும், அதன் விலையும், விற்பனையாளர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள், கொள்முதல் விலை மற்றும் பணம் செலுத்தும் முறை ஆகியவற்றின் மூலம் கிடைக்கும் தொகை ஆகியவற்றின் மூலம் வழங்கப்படும்.
29. நிறுவனத்தின் அதிகாரியொருவர் அல்லது அலுவலரால் அல்லது அதற்கு முந்தைய இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் வழங்கப்பட்ட அல்லது கொடுக்கப்பட்ட ஆதாயத்தின் அளவு மற்றும் அதன் பரிசீலனை.
30. எந்தவொரு இயக்குநரும் அல்லது ஊக்குவிக்க ஆர்வமுள்ளவரும், முந்தைய இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் கையகப்படுத்திய சொத்து பற்றிய விவரங்கள்.
31. கடந்த ஐந்தாண்டுகளாக வணிகம் மற்றும் நடடம் மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றின் மூலம் வர்த்தகம் மேற்கொண்ட நீளம் பற்றிய விபரங்கள்.
32. கடந்த ஐந்தாண்டுகளில் இந்நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விவரம்.
33. நிறுவனம் மற்றும் அதன் பங்குதாரர்களின் சிறப்பு வரிச் சலுகைகள்.
34. தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கை அடிப்படையில், அனைத்து இருப்புநிலைக் குறிப்புக்கள் மற்றும் இலாப நடடக் கணக்குகளின் நகல்களை, ஒரு நியாயமான நேரத்திலும், இடத்தையும் ஆய்வு செய்யலாம்.
35. நிறுவனங்கள் சட்டம் மற்றும் அரசால் வெளியிடப்பட்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் அல்லது இந்திய அரசின் பத்திரங்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனை வாரியம் வழங்கிய வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் ஆகியவை அனைத்தும் பொருந்தக் கூடிய வகையில், தகவலறிக்கையில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய விதிமுறைகள் எதுவும் இல்லை என்பதன் உதவிக்கான சட்டம் அல்லது விதிகள் அல்லது வழிகாட்டுதல்களின் விதிகளுக்கு முரணாதல்.

அமைக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் உரிய சந்தர்ப்பங்களில், பின்வரும் அறிக்கைகள் தகவலறிக்கையில் உள்ளன:

1. நிறுமத்தின் இலாப நடடங்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள், நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனங்கள் ஆகியவை கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக ஏதேனும் இருப்பின், நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கை.
2. கடந்த 5 ஆண்டுகளாக ஒவ்வொரு பிரிவின் பங்குகள் தொடர்பாக நிறுவனத்தால் செலுத்தப்படும் ஈவுத்தொகைகளின் விகிதங்களின்படி நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கை.

3. நிறுவனம் எந்த ஒரு வணிகத்தையும் கையகப்படுத்த உத்தேசித்திருந்தால், ஒரு பட்டயக் கணக்காளரின் அறிக்கை, இந்த தகவலறிக்கையில், முந்தைய ஐந்தாண்டுகளுக்கு, வணிகத்தின் இலாப நட்டங்கள், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றின் மீது வெளிப்படுத்தப்பட அறிக்கை.
4. இந்த நிறுவனத்தின் வருமானம், அந்த நிறுவனம் பற்றி வேறு நிறுவனத்தில் பங்குகளை கொள்முதல் செய்வதில் சிக்கல் ஏற்பட்டால், அந்த நிறுவனத்தின் சார்பில் ஒரு பட்டயக் கணக்காளரின் இதே போன்ற அறிக்கை.

குறிப்புகள்

நிறுவனச் சட்டத்தின்படி, பின்வரும் விதிமுறை ஒவ்வொரு தகவல் அறிக்கைகளிலும், நிறுவனம் வெளியிட்ட பங்குகளுக்கு ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் படிவத்திலும் கட்டாயம் அச்சிடப்பட வேண்டும் என்று தெரிவிக்கிறது: ஒரு கற்பனையான பெயரில் ஒரு நிறுவனத்தில் பங்கு பெற ஒரு நிறுவனத்திற்கு விண்ணப்பம் செய்யும் எந்த நபரும், அல்லது வேறு எந்த நபருக்கும் அதில் உள்ள பங்குகளை ஏதேனும் பரிமாற்றம் செய்ய அல்லது பதிவு செய்ய ஒரு நிறுவனத்தை தூண்டுகிறார் என்றல் ஐந்து ஆண்டுகள் வரை சிறைத்தண்டனை விதிக்கப்படும்.

தகவலறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள்

இச்சட்டத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப, ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் பயன்பாட்டைப் பெற இந்த விண்ணப்பப்படிவம் வழங்கப்பட முடியாது என்று இச்சட்டம் கூறுகிறது. எனினும், இந்த முழு தகவலறிக்கை சந்தா பட்டியல் மூடப்படும் முன் இந்த நபரால் செய்யப்படும் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் இணைக்கப்பட உள்ளது. எந்த ஒரு நபரும் இந்த விதிமுறை மீறப்பட்டால், அவர் 50,000 வரை அபராதம் விதிக்கப்படுவர்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. தகவலறிக்கையின் நோக்கம் என்ன?
5. ஒரு தகவலறிக்கையில் அனைத்து மூலப்பொருள் மற்றும் அத்தியாவசிய விவரங்களை முழுமையாக வெளிப்படுத்துவதற்கு நிறுவன சட்டம் ஏன் உத்தேசித்தது?

11.4 மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகம்: இயக்குநர் நியமனம், அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்.

நிறுவன சட்டத்தின்படி, இயக்குநர்களின் நிர்வாகக் குழு ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்திற்கு கட்டாயம் தேவை. மற்ற நிர்வாகத் துறை அதிகாரிகள்—நிர்வாக இயக்குநர் (கள்) அல்லது மேலாளர்—என்பது மட்டுமே விருப்பத்திற்குரியது, மற்றபடி நிறுவனம் அல்லது இல்லாமல் இருக்கலாம். நிறுவனங்கள் இயக்குநர்கள் குழு மூலமாகவோ அல்லது இயக்குநர்களின் நிர்வாகக் குழுவினாலோ மேலாண்மை இயக்குநர் (கள்) அல்லது மேலாளர் உதவியுடன் நிர்வகிக்கலாம். இந்த இரண்டு வகையான மேலாண்மைகளைச் செய்ய நிறுவனங்கள் பிந்தைய மேலாண்மையை விரும்புகின்றன.

குறிப்புகள்

இயக்குநர் என்ற பதத்தை துல்லியமாக வரையறுக்கும் சட்டம் இல்லை என்பது வியப்புக்குரியது. எந்த பெயரில் பெயர் வைத்தால் இயக்குநரின் நிலையை ஆக்கிரமித்தாலும் இயக்குநரை நிறுவனங்கள் சட்டம் வரையறுக்கிறது. இது திருப்தியான வரையறை அல்ல. அவரை நாம் வரையறுக்க முடியும். 'ஒரு நிறுவனத்தின் கொள்கை அல்லது நிர்வாகத்தை நிர்வகிப்பதில் அல்லது கட்டுப்படுத்துவதற்கு பொறுப்பான ஒரு இயக்குனர் அந்த நபர்களில் ஒருவராக இருக்கிறார்.' இயக்குனர்கள் கூட்டாக 'இயக்குனர்கள் வாரியம்' அல்லது 'குழுமம்' என அழைக்கப்படுகின்றனர். இந்நிறுவனத்தின் உயர் நிர்வாக உறுப்பாக இயக்குநர்கள் குழு உள்ளது. நிறுவனம் என்பது உடல் என்றால், அதன் பிறகு இயக்குநர்கள் நிறுவனத்தின் மூளையாக இருந்து, நிறுவனத்தின் மூலம் மட்டுமே அவர்கள் மூலமாக மட்டுமே செயல்பட முடியும். இந்த சட்டம் ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களின் வணிகத்தை நிர்வகிப்பதை வெளிப்படையாக கட்டுப்படுத்துகிறது. பங்குதாரர்களின் பணி கிட்டத்தட்ட இயக்குனர்களை தேர்ந்தெடுப்பதில் முடிந்து விட்டது. வாரியத்தின் கொள்கையின் மிக முக்கியமான விடயங்கள் மட்டுமே, குறிப்பிட்ட கால பொதுக்கூட்டங்களில் முடிவு எடுக்க பங்குதாரர்களை பரிந்துரைக்கலாம். உண்மையில், 'குழுமம்' என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் உச்ச கொள்கை மற்றும் முடிவெடுத்தல் உறுப்பு ஆகும்.

இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை

ஒவ்வொரு பொதுத்துறை நிறுவனத்திற்கும் குறைந்தபட்சம் மூன்று இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும், ஒவ்வொரு தனியார் நிறுவனமும் குறைந்தபட்சம் இரண்டு இயக்குநர்களையாவது கொண்டிருக்க வேண்டும். இந்த சட்டம் எந்த அதிகப்பட்ச எண்ணிக்கையைச் சரிசெய்யவில்லை. இந்த சட்டப்பூர்வ குறைந்த எண்ணிக்கையிலான இயக்குநர்களுக்கு உட்பட்டு, ஒருநிறுவனத்தின் திட்டங்கள் அதன் வாரியத்திற்கு அதிகப்பட்சம் மற்றும் குறைந்த எண்ணிக்கையிலான இயக்குநர்களை பரிந்துரைக்கலாம். திட்டங்கள் நிர்ணயித்த வரம்புக்குள், நிறுவனம் பொதுக் கூட்டத்தில் ஒரு சாதாரண தீர்மானத்தின் மூலம் அதன் இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கையை குறைக்கலாம் அல்லது அதிகப்படுத்தலாம்.

ஒரு பொது நிறுவனத்தின் செயலில், கட்டுரைகளுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட அதிகப்பட்ச வரம்பை தாண்டிய எந்த உயர்வும் மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமிருந்ததைத் தவிர மொத்த இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கைத் தொகை பன்னிரண்டு (பிரிவு 259) வரை இருப்பதில்லை.

இயக்குநர்களின் தகுதிகள்

நிறுவனங்களின் சட்டம், ஒரு இயக்குநருக்கு எந்த ஒரு கல்வி அல்லது பங்குவைப்பு தகுதிகளும் இல்லை என்று கூறுகிறது. ஒரு இயக்குனர் நிறுவனத்தின் பங்குதாரராக இருக்க வேண்டும் என்பது பரவலான தவறான கருத்தாகும். ஆனால் அப்படி இல்லை. திட்டங்கள் இல்லையெனில், ஒரு இயக்குநர் நிறுவனத்தின் பங்குதாரராக இருக்க வேண்டியதில்லை. ஆயினும், நிதி தொடர்பான விவேகத்தில், இயக்குநர்களுக்கு நிறுவனத்தில் ஓரளவு பங்கு இருக்க வேண்டும். ஏனென்றால், அந்தக் திட்டங்கள் ஒரு இயக்குநருக்கு



குறிப்பிட்ட சில தகுதிப் பங்குகளை வழங்குகின்றன. நிறுவனச் சட்டத்தின்படி, அவ்வாறு வழங்கப்படும் திட்டங்கள், ஏற்கனவே அந்த தொகையில் பங்குகளை வைத்துக் கொள்ளாதவரை, அவர்கள் நியமனத்திற்குப் பிறகு இரண்டு மாதங்களுக்குள், இயக்குநர்கள் தங்கள் தகுதிப் பங்குகளை பெற வேண்டும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

குறிப்புகள்

இயக்குநர்களின் தகுதியின்மைகள்

நிறுவனங்கள் சட்டம் ஒரு நபர் ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குனராக நியமிக்க முடியாது என்று கூறுகிறது, என்றால்:

- (i) அவர் எண்ணமில்லாத மனநிலையில் இருப்பதாகக் கருதப்படுவர்
- (ii) அவர் ஒரு மறுக்கமுடியாத நொடிப்புக்கற்றவர்.
- (iii) அவர் தீர்ப்பளிக்கப்பட வேண்டும் என்று விண்ணப்பித்துள்ளார்.
- (iv) நீதிமன்றம் மூலம் தண்டனை விதிக்கப்பட்டு, ஒழுக்கக் கலகப் பற்றிய குற்றத்துக்காக குறைந்தது ஆறு மாத சிறைத்தண்டனை விதிக்கப்பட்டதோடு, ஐந்து ஆண்டுகள் தண்டனை காலாவதியாகும் தேதியிலிருந்து அறச்சீற்றம் செய்யவில்லை
- (v) தனது பங்குகளில் எந்த அழைப்புகளையும் ஆறு மாதங்களாக செலுத்தத் தவறியுள்ளார் மற்றும்
- (vi) சட்டத்தின் கீழ் நிறுவன ஊக்குவிப்பு அல்லது நிர்வாகத்தில் மோசடியான நடவடிக்கைகளுக்காக நீதிமன்றத்தால் அவர் தகுதியற்றவர்.
- (vii) அவர் ஏற்கனவே ஒரு பொது நிறுவனத்தின் இயக்குநராக இருக்கிறார், இது:
 - (a) 1999 ஏப்ரல் 1ஆம் தேதி அல்லது அதற்கு பிறகு தொடர்ந்து வரும் மூன்று நிதியாண்டுகளுக்கு வருடாந்திர கணக்குகள் மற்றும் வருடாந்திர திருப்பங்களையும் தாக்கல் செய்யவில்லை. அல்லது
 - (b) தனது வைப்புத்தொகை அல்லது வட்டியை உரிய தேதியில் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறிவிட்டார் அல்லது அதன் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் கெடு தேதியிலோ அல்லது ஈவுத்தொகையாக ஈடு செய்யவோ தவறியதால், அத்தகைய செயலிழப்பு ஓராண்டு அல்லது அதற்கும் மேலாக தொடர்கிறது அத்தகைய எந்த இயக்குநரும், நிறுவனத்தின் இயல்புநிலை உறுதிசெய்த தேதியிலிருந்து ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒரு பொது நிறுமத்தின் இயக்குநராக நியமிக்கப்பட தகுதியுடையவரல்ல. எனினும், பொது நிதி நிறுவனங்கள், மத்திய அல்லது மாநில அரசு மற்றும் வங்கி நிறுவனங்களினால் நியமிக்கப்பட்ட நியமன இயக்குனர்கள் இந்த தகுதியிலிருந்து விலக்களிப்பதோடு (மேலே உள் உட்பிரிவு vii இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.). மேலும், இந்த தகுதியின்மை ஒரு அரசு நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களுக்கு பொருந்தாது என்று மத்திய அரசு அறிவித்துள்ளது.

துணை உட்பிரிவுகளில் (iv) மற்றும் (v) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகுதிகள் மத்திய அரசு அதிகாரப்பூர்வ அரசிதழில் அறிவிப்பு மூலம் தள்ளுபடி



செய்யப்படலாம். ஒரு இயக்குநராகப் பதவி நியமனத்திற்கான தனது திட்டங்களில் வேறு ஏதேனும் கூடுதல் தகுதியின்மைகளை சேர்க்க இந்த பிரிவு மேலும் ஒரு தனியார் நிறுவனத்தை அங்கீகரிக்கிறது. உட்குறிப்பாக, ஒரு பொது நிறுவனம், ஒரு இயக்குநராக நியமனத்திற்காக, அதன் திட்டங்களில் கூடுதல் தகுதியின்மைகளை பரிந்துரைக்க முடியாது என்பதையே இது குறிக்கிறது.

11.4.1 இயக்குநர்கள் நியமனம்

சட்டப்பூர்வமாக, எந்த நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு அல்லது நிறுவனமோ இயக்குநராக நியமிக்கப்பட முடியாது, தனிநபர்கள் மட்டுமே நியமிக்கப்படலாம், இந்த சட்டம் 266B பிரிவின் கீழ் ஒரு இயக்குநரின் அடையாள எண் அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சட்டத்தின் கீழ் தகுதியற்றவர்கள் மற்றும் குறைந்தபட்ச தகுதிப் பங்குகளை வைத்திருக்கும் எந்த ஒரு தனிநபரும் ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநராக நியமிக்கப்படலாம்.

முதல் இயக்குநர்கள். ஒரு நிறுவனத்தின் முதல் இயக்குநர்கள், அந்த மனு மீது சந்தாதாரர்கள் நியமிக்கப்பட்டு, அவர்களின் பெயர், திட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு செய்யவில்லை என்றால், அவற்றை நியமிக்கும் முறையை, திட்டங்கள் பரிந்துரைக்கலாம். அந்த திட்டங்கள், முதல் இயக்குநர்களின் பெயர்களை அல்லது அவற்றை நியமிக்கும் எந்த ஒரு ஒதுக்கீட்டுமில்லை என்றால், அந்த மனுவில் உள்ள சந்தாதாரர்கள், தனிநபர்களாக இருப்பவர்கள் முதல் இயக்குநர்கள் என்று கருதப்படுவார்கள். அத்தகைய இயக்குநர்கள், நிறுவனத்தின் முதல் வருடாந்திர பொதுக்கூட்டத்தில் ஓய்வு பெற வேண்டும். இயக்குநர்கள், சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கேற்ப நியமிக்கப்படுவர்.

அடுத்தடுத்த இயக்குநர்கள். அடுத்தடுத்த இயக்குநர்களின் நியமனம் தொடர்பாக, ஒவ்வொரு வருடாந்திர பொதுக்கூட்டத்தில் அனைத்து இயக்குநர்களையும் ஓய்வுபெறச் செய்வதற்கு திட்டங்கள் வழங்காதவரை, மொத்த எண்ணில் குறைந்தது மூன்றில் இரண்டு பங்கு (ஏதேனும் ஒரு பின்னம் வட்டமாகச் சுற்றியே) பொது நிறுவனம் சுழற்சி இயக்குநர்களாக இருத்தல் வேண்டும், அதாவது சுழற்சியால் ஓய்வு பெறும் பொறுப்பு, பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். மீதம் உள்ள இயக்குநர்கள், மொத்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கையும், இது போன்ற எந்த நிறுவனத்தையும் பொறுத்த வரை, ஒரு தனியார் நிறுவனத்தைச் சேர்ந்த அனைத்து இயக்குநர்களும் அத்தகைய முறையில் அல்லாத சுழற்சி அடிப்படையில் நியமிக்கப்படலாம் மற்றும் திட்டங்களிலன் வழங்கப்பட்டபடி இவ்வளவு கால அவகாசமும் வழங்கலாம். இது தொடர்பாக திட்டங்களில் எந்த விதிமுறைகளும் இல்லாத நிலையில், இந்த இயக்குநர்கள் பொதுக் கூட்டத்திலும் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்படுவார்கள்.

இந்த சட்டம், பொது நிறுவனத்தின் மொத்த இயக்குநர்களில் மூன்றில் ஒரு பங்கையும், ஒரு தனியார் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் அனைவரும் ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கப்பட்டதைவிட, அதாவது திட்டங்களில் வழங்கப்படும் அத்தகைய முறையில் ஒரு-மூன்றிலொரு பங்கு அனுமதிக்கிறது என்பது குறிப்பிடப்படலாம். இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கைப்

படி, இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை என்ற வரம்பிற்குள், இயக்குநர்கள் நியமிக்கும் அதிகாரம் ஒரு மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அல்லது பிற குறிப்பிட்ட கடன்காரர்களுக்கு அல்லது வேறு ஏதேனும் குறிப்பிட்ட நபரைப் பற்றிய திட்டங்கள் மூலம் வழங்கப்படலாம். நியமனக் இயக்குனர்கள், வாழ்நாள் முழுமைக்கும், நிரந்தர இயக்குநர்களாக இருந்தாலும், எந்த கால அவகாசமும் அல்லாத சுழற்சி அடிப்படையில் நியமிக்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

அடுத்து வரும் ஒவ்வொரு ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தின் போதும், மூன்றில் இரண்டு பங்கு இயக்குனர்கள் சுழற்சி முறையில் ஓய்வு பெறுகின்றனர். மூன்றில் ஒரு பகுதிக்கு அல்லது மூன்றில் ஒரு பகுதிக்கு மிக அருகில் உள்ள ஓய்வு பெற வேண்டும் என்று பொறுப்பேற்க வேண்டும். ஆனால் ஒரே நாளில் இயக்குநராக மாறிய நபர்களுக்கிடையில், அவர்களில் ஒரு உடன்பாடு இல்லையென்றாலும், ஓய்வு பெறும் நபர்கள் நிறையத் தீர்மானிக்கப்படுவார்கள். வருடாந்தரப் பொதுக் கூட்டத்தில் சுழற்சி முறையில் ஓய்வு பெற இருக்கும் இயக்குநர்கள், வருடாந்தரப் பொதுக் கூட்டம் நடைபெற்றிருக்க வேண்டிய கடைசி நாளன்று தானாகவே அலுவலகத்தை காலி செய்துவிடுவார்கள். அவர்கள் தங்கள் பதவிக்காலத்தை நீடிக்க முடியாது. (B.R. குண்டரா Vs மோஷன் பிக்சர்ஸ் அசோஸியேஷன்)

ஓய்வு பெறும் இயக்குநர்கள் மறு தேர்தலுக்கு தகுதியானவர்கள். ஒரு புதிய நபர் அதாவது ஓய்வு பெற்ற இயக்குநராக இல்லாத ஒருவர் நியமிக்கப்படுவார் என்றால், கூட்டத்தில் குறைந்தபட்சம் 14 நாட்களுக்கு முன்பே நிறுவனத்திற்கு ஒரு அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த அறிவிப்பு, இயக்குநராக நியமனத்தை கோரும் நபரால் அல்லது அவரை இயக்குநராக முன்மொழிவதற்கும் சில அங்கத்தவர் மூலம் வழங்கப்படவேண்டும் என்று கூறிய உறுப்பினர் அத்தகைய நியமனத்தின் தீர்மானத்தின் மீது வாக்களிக்க தகுதியுடையவர். அத்தகைய அறிவிப்பை அனுப்பும் நபரும் நிறுவனத்துடன் ரூ.500 செலுத்த வேண்டும். இதன்பின், இந்த நிறுவனம், போட்டியிடுவது குறித்து வருடாந்திர பொதுக்கூட்டத்தில் குறைந்தது 7 நாட்களுக்கு முன் உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிப்பது அவசியமாகிறது. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வைப்புத்தொகை, ஒரு இயக்குநராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அந்த நபர் அந்த வைப்புத்தொகையில் திரும்ப பெறப்படுதல் வேண்டும், இல்லையெனில் அது நிறுவனத்தால் கைவிடப்படும்.

இவ்வாறு உருவாக்கப்படும் காலியிடங்கள் அதே கூட்டத்தில் நிரப்பப்பட வேண்டும். ஆனால், நிறுவனம் இதைச் செய்யத் தவறினால், கூட்டம் ஒரு வாரத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்படுவதாக கருதப்படும். மறுசீரமைப்பு கூட்டத்தில் கூட, ஓய்வு பெற்ற இயக்குநர்களின் இடங்கள் நிரப்பப்படவில்லை என்றால், ஓய்வு பெற்ற இயக்குநர்கள் தானாகவே மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவார்கள்:

- காலியிடம் நிரப்பாமல் இருப்பது தீர்க்கப்படுகிறது, அல்லது
- அவரது மீள் தேர்தலுக்கான தீர்மானம் ஒன்று இழக்கப்படுகிறது, அல்லது
- தொடர்வதற்கு தனது விருப்பத்தை அவர் வெளிப்படுத்தியுள்ளார் அல்லது
- அவருக்கு தகுதியின்மை இருந்தது.

குறிப்புகள்

எனினும், இந்தக் கூட்டம் ஒருமனதாக மீண்டும் தீர்மானிக்கப்படும் வரை, ஒவ்வொரு இயக்குநரும் எளிய பெரும்பான்மையால் நிறைவேற்றப்பட்ட தனித் தீர்மானத்தின் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. மீண்டும், ஒரு இயக்குநரை நியமிப்பதில் ஓய்வு பெற்ற இயக்குநர் என்ற முறையில் ஒரு இயக்குநர் நியமிக்கப்பட்டால் அது செல்லாது. ஒரு இயக்குநரால் நியமிக்கப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் மனு தாக்கல் செய்யப்படும்.

விகிதாசார பிரதிநிதித்துவத்தின் மூலம் நியமனம்: இச்சட்டம், இயக்குநர்களின் நியமனத்திற்கு விகிதாசார பிரதிநிதித்துவ முறையை பின்பற்றுவதுடன், சிறுபான்மை நலன்கள் இயக்குநர்களின் குழுவில் பிரதிநிதித்துவம் பெற முடியும். இந்த பிரிவு ஒரு பொது நிறுவனத்தின் திட்டங்கள், விகிதாசாரப் பிரதிநிதித்துவம் என்ற கோட்பாட்டின்படி மொத்த இயக்குநர்களில் மூன்றில் இரண்டு பங்கையாவது, ஒட்டுமொத்த வாக்களிப்பின் அல்லது முறைமையின் மூலம் அல்லது அமைப்பு முறையின் அடிப்படையில் நியமித்ததற்கு வழங்கலாம் என்று கூறுகிறது. ஒரு மாற்றத்தக்க வாக்கின் அல்லது வேறுவகையில். ஆனால், இந்த கோட்பாடு ஏற்கப்படும் இடங்களில், ஒவ்வொரு மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை மட்டுமே நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். இவ்வியக்ககத்தின் ஒரு பகுதியை வருடாந்திர புதுப்பித்தலுக்கான அடிப்படையில் விகிதாசார பிரதிநிதித்துவ முறையில் பணியாற்ற முடியாது. இருப்பினும், மூன்று ஆண்டு காலத்தில் எழும் தற்செயல் விடுப்புப் பணியிடங்கள் இச்சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் முறையில் நிரப்பப்படலாம்.

விகிதாசார பிரதிநிதித்துவ முறையின் தகுதி இருந்தபோதிலும், இதுவரை நடைமுறையில் உள்ள எந்த நிறுவனங்களும் இந்த முறையை பின்பற்றவில்லை.

வாரியத்தினால் இயக்குநர்கள் நியமனம்

இயக்குநர்கள் குழு பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம்:

- (1) தினக்கூலி காலியிடங்கள்: ஒரு இயக்குநரின் அலுவலகம் சில காரணங்களுக்காக காலியாகவே இருந்தால் (அதாவது மரணம் அல்லது ராஜினாமா போன்றவை), திட்டங்களில் ஏதேனும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, அவரது பதவிக் காலம், இயக்குநர்கள் குழு மூலம் நிரப்பப்பட வேண்டும். ஆனால், அப்படி நியமிக்கப்பட்ட ஒரு இயக்குநர், அசல் இயக்குநரின் பதவிக்காலம் முடிவடைவார்.
- (2) கூடுதல் இயக்குநர்கள்: அவ்வாறு அனுமதி வழங்கப்பட்டால், இயக்குநர்கள் குழு கூடுதல் இயக்குநர்களை நியமிக்கலாம், அந்த திட்டங்களில் நிரணயிக்கப்பட்ட அதிகபட்ச எண்ணுக்கு உட்பட்டு, அடுத்த வருடாந்திர பொதுக்குழு கூட்டம் நடைபெறும் தேதி வரை மட்டுமே பதவி வகிப்பார்.
- (3) மாற்று இயக்குநர்கள்: இதேபோல, ஒரு மாற்றுத் இயக்குநரை நியமிக்க இந்த திட்டங்களுக்கு அதிகாரமளிக்கக் கூடும். மாநிலத்தில் இருந்து மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் இயக்குநர் இல்லாதபோது, வாரியத்தின் கூட்டங்கள் சாதாரணமாகத் தான் நடைபெறுகின்றன. அத்தகைய மாற்று இயக்குநர், அசல் இயக்குநரின் பதவிக்காலம்

அல்லது மாநிலத்திற்கு அசல் இயக்குநரை திருப்பி அனுப்ப வேண்டும் என்பதாலோ, பதவியை காலி செய்ய வேண்டும். இயக்குனரின் பதவிக்காலம் அல்லது மாநிலத்திற்கு அசல் இயக்குநரை திருப்பி அனுப்ப வேண்டும் என்பதாலோ, பதவியை காலி செய்ய வேண்டும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

மத்திய அரசு இயக்குநர்கள் நியமனம்

அடக்குமுறையையும், தவறான நிர்வாகத்தையும் தடுக்கும் நோக்குடன், நிறுவன சட்ட வாரியம், நிறுவனத்தின் நலன்களை திறம்பட பாதுகாப்பதற்கு அவசியம் என்று குறிப்பிடும் வகையில், அத்தகைய இயக்குநர்களை மத்திய அரசு நியமிக்கலாம், அல்லது அதன் பங்குதாரர்கள் அல்லது பொது நலன், மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். இந்த ஆணையை மத்திய அரசு அல்லது குறைந்தபட்சம் 100 உறுப்பினர்கள் அல்லது குறைந்தபட்சம் பத்து சதவிகித வாக்களிக்கும் உரிமை கொண்ட உறுப்பினர்கள் ஆகியோரின் விண்ணப்பத்தின் அடிப்படையில் நிறுவன சட்ட வாரியம் கடந்து சென்று விடலாம். மத்திய அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்ட எந்தவொரு இயக்குநரும் தகுதிப் பங்குகளை வைத்திருக்க வேண்டியதில்லை அல்லது சுழற்சி முறையில் ஓய்வுபெறச் செய்ய வேண்டும். இரண்டு-மூன்றில் அல்லது வேறு எந்த விகிதத்தையும் எண்ணும் நோக்கத்திற்காக மொத்த இயக்குநர்களில் அவர்களும் சேர்க்கப்பட மாட்டார்கள். இயக்குநர்களின் குழுவில் எந்த மாற்றமும் இல்லை. இத்தகைய நியமனத்திற்குப் பிறகு, நிறுவன சட்ட வாரியம் உறுதி செய்தாலன்றி விளைவு ஏற்படும்.

குறிப்புகள்

மூன்றாம் தரப்பினரால் பணிப்பாளர்கள் நியமனம்

ஒரு பொது நிறுவனத்தின் மொத்த இயக்குநர்களில் மூன்றில் ஒரு பங்கையும், ஒரு தனியார் நிறுவனத்தின் அனைத்து இயக்குநர்களும், ஒரு குறிப்பிட்ட திட்டங்கள், அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்படும் பட்சத்தில், சுழற்சி அல்லாத அடிப்படையில் மூன்றாம் தரப்பினரால் நியமிக்கப்படலாம் என்று நிறுவனங்கள் சட்டம் தெரிவிக்கிறது. இந்தக் திட்டங்கள், பற்று வைத்திருப்போர் அல்லது பிற குறிப்பிட்ட கடனீந்தோர் ஆகியோருக்கு அத்தகைய உரிமை வழங்கலாம். எந்த காரணத்திற்காகவும், மொத்த இயக்குநர்களில் மூன்றில் ஒரு பங்கையும் தாண்டி, சுழற்சி அல்லாத இயக்குநர்களை விட அதிகரிக்க வேண்டும் என்றால், சுழற்சி இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கையையும் அதிகரிக்க வேண்டும், ஏனெனில் இந்த தேவையின் அடிப்படையில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு சுழற்சி இயக்குநர்கள்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 மற்றும் இயக்ககங்களின் எண்ணிக்கை

2013 நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 165 ன் கீழ், ஒரு நபர் நடத்த வேண்டிய மாற்று இயக்ககங்கள் உட்பட, அதிகபட்ச இயக்ககங்களின் எண்ணிக்கை 20 ஆகும். பொது நிறுவனத்தின் அல்லது துணை நிறுவனமான பொதுத்துறை நிறுவனங்களில் உள்ள இயக்ககங்களின் எண்ணிக்கை 10-க்கு மட்டுப்படுத்தப்படும் என்று ஒரு சோதனை உடன் வந்திருக்கிறது. மேலும் ஒரு நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்கள் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானத்தை இயற்றுவதன் மூலம், குறிப்பிட்ட வரம்பை விதிக்கலாம். இந்த சட்டம் தொடங்கப்படுவதற்கு முன், 20 அல்லது 10 நிறுவனங்களில் இயக்குநராக

சுயகற்பித்தல் பொருள் 271

பதவி வகிக்கும் எந்த நபரும், அத்தகைய தொடக்கத்திலிருந்து ஓராண்டிற்குள் ஒரு வருட காலத்துக்குள், அவர் தொடர்ந்து அல்லது இயக்குநராக பதவி விலக விரும்பும் நிறுவனங்களை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அதன் பிறகு சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களைப் பற்றியும் சம்பந்தப்பட்ட பதிவாளரிடம் அவர் விரும்பியதை அவர் அந்தரங்கமாக அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

பெண் இயக்குனர்

ஒவ்வொரு பட்டியலிடப்பட்டுள்ள நிறுவனமும், 2013 என்ற நிறுவனத்தின் சட்டப்பிரிவு 149 (1) என்ற பிரிவில் இரண்டாவது காப்புமுறை தொடங்கப்பட்டதிலிருந்து ஒரு வருடத்திற்குள் குறைந்தபட்சம் ஒரு பெண் இயக்குநரை நியமிக்க வேண்டும். தற்போதைய தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிதிநிலை அறிக்கைகளின் கடைசி தேதியைக் காட்டிலும் ரூ. 100 கோடி அல்லது அதற்கும் அதிகமான அல்லது ரூ. 300 கோடி அல்லது அதற்கும் அதிகமான மூலதனம் செலுத்தப்பட்ட ஒவ்வொரு பொதுத்துறை நிறுவனத்திற்கும் குறைந்தபட்சம் ஒரு பெண் இயக்குநரை நியமிக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் கூட்டிணைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாத காலம், 2013 நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் இணைக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள், இந்தத் தேவைக்கு இணங்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. தற்போதுள்ள நிறுவனங்கள் (முந்தைய நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ்) மேற்குறிப்பிட்ட தேவைகளை ஓராண்டிற்குள் பின்பற்ற வேண்டும் என்றும் புதிய நிறுவனங்கள் (புதிய நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ்) அது கூட்டிணையப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் இணங்கவேண்டும் என்றும் கூறுவது நல்லது. மேலும், ஒரு பெண் இயக்குநரின் காலி வெற்றிடம் ஏதேனும் இருந்தால், இது போன்ற காலியிடம் இருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் இயக்குநர்கள் குழு மூலம் நிரப்பப்படும் அல்லது அடுத்த நிர்வாகக் குழு கூட்டத்தை விட, பின்னர் எது நிகழ்கிறதோ, அது பின்னர் இல்லை.

11.4.2 இயக்குனர்களின் அதிகாரங்கள்

நிறுவனத்தின் திட்டங்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் படி, ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குனர்கள், நிறுவனம் செய்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அத்தகைய அனைத்துச் செயல்களையும் செய்ய அதிகாரம் உண்டு. திட்டங்கள் தமது அதிகாரங்களை நிர்ணயித் தும், அவர்கள் மட்டுமே அவற்றைப் பிரயோகிக்கலாம். நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்கள், இயக்குநர்கள் செயல்பட தேர்ந்தெடுக்கும் விதத்தை தலையிட்டு கட்டுப்படுத்த முடியாது, அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் வரம்பிற்குள் அவர்கள் செயல்படுகிறார்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் சிறந்த நலன்களுக்காக அதிகாரங்களை ஒரு சான்றிதழ் மூலம் பயிற்சி வழங்கினர். பங்குதாரர்கள் வாரியத்தின் நடவடிக்கைகளை பலமாக மறுக்கிறார்கள் என்றால், அவர்கள் வாரியத்தின் அதிகாரத்தை தடைசெய்யும் வகையில் கட்டுரைகளை மாற்றலாம் அல்லது அவர்கள் யாருடைய செயலை மறுக்கிறீர்களோ அந்த இயக்குநர்களை மீண்டும் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு மறுக்க முடியும், ஆனால் அவர்கள் சட்ட விரோதமான வகையில் அவர்களை அபகரிக்க முடியாது திட்டங்கள் [ஜான் ஷா ரூ சன்ஸ் (சால்.போர்டு) ஷாவுக்கு எள லிமிடெட்].

ஆனால் சில விதிவிலக்கான வழக்குகள் உள்ளன, ஆனால் ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களில் பெரும்பான்மையானவர்கள் தலையிட்டு வாரியத்தில் அதிகாரத்தை பிரயோகிக்கலாம்:

- நிறுவனத்தின் நலன்களை முற்றிலும் அலட்சியப்படுத்துவதற்கு இயக்குநர்கள் தமது சொந்த நலன்களுக்காகப் செயற்படும்போது.
- வாரியம் செயல்பட தகுதியற்ற நிலையில் இருக்கும் போது, எ. கா. அனைத்து இயக்குநர்களும் ஒரு கையாளும் ஆர்வம் உள்ளவர்கள்.
- இயக்குநர்கள் செயல்பட முடியாமலோ அல்லது விரும்பாமலோ இருக்கும்போது.

குறிப்புகள்

தனிப்பட்ட இயக்குநர்களுக்கு நிறுவனத்தைப் பிணைப்பதற்கு அதிகாரம் இல்லை என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும். திட்டங்கள் வேறு விதமாக (Re கிளிடான் அறக்கட்டளை லிமிட்டட்) வழங்காதவரை தங்கள் அதிகாரங்களை உடற்பயிற்சி செய்யும் கூட்டத்தில் அவர்கள் பலமாகச் செயல்பட வேண்டும். எனினும், இந்த திட்டங்கள், பொதுவாக இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு, இயக்குநர்களின் குழுவுக்கோ அல்லது நிர்வாக இயக்குநரோ அல்லது மேலாளர்களுக்கோ சில அதிகாரங்களை அளிக்க அதிகாரம் அளித்தவை.

பணிப்பாளர்கள் அதிகாரங்கள் தொடர்பான நியதிச் சட்டவிதிகள்

இச்சட்டத்தின் கீழ், திட்டங்கள் வைக்கப்படும் எந்த கட்டுப்பாடுடன் உட்பட்டு பின்வரும் அதிகாரங்கள் வாரியத்தின் கூட்டங்களில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களின் மூலம் மட்டுமே வாரியத்தால் பிரயோகிக்கப்பட முடியும்:

- அழைப்புகளை மேற்கொள்ள அதிகாரம்
- நிறுவனம் தனது பங்குகளை அல்லது பிற குறிப்பிட்ட பத்திரங்களை, அதன் செலுத்தப்பட்ட மொத்த பங்கு மூலதனம் மற்றும் தடையற்ற இருப்புக்களில் இருந்து 10% வரை திரும்ப செலுத்துவதற்கு அதிகாரம் செலுத்தும் சக்தி
- கடன் பத்திரங்கள் வழங்கும் அதிகாரம்
- கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் அடிப்படையில் பணம் கடன் வாங்கும் அதிகாரம்
- நிறுவனத்தின் நிதியை முதலீடு செய்யும் அதிகாரம் மற்றும்
- கடன் தரும் சக்தி

இருப்பினும், ஒரு கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானத்தின்படி, நிர்வாகக் குழு, நிர்வாக இயக்குநர், மேலாளர் அல்லது நிறுவனத்தின் வேறு எந்த முதன்மை அதிகாரி, பணம் கடன் வாங்க வேண்டிய அதிகாரங்கள், நிதியைப் முதலீடு செய்தல், கடன்களை வாங்குவது போன்ற ஒரு தீர்மானத்தை வாரியம் நிறைவேற்றலாம். தீர்மானம் ஒவ்வொரு விஷயத்திலும் பரப்பு, தன்மை, நோக்கம் ஆகியவற்றை குறிப்பிட வேண்டும்.

மேற்கூறப்பட்ட அதிகாரங்கள் தவிர, ஏனைய பல பிரிவுகளின்கீழ் நிறுவனங்கள் சட்டம், ஏனைய சில அதிகாரங்களுக்கு வழங்குவதுடன், அவை நிர்வாகக் குழு கூட்டங்களில் மட்டுமே பிரயோகிக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக:

குறிப்புகள்

(i) இயக்குநர்களிடையே காலியாக உள்ள பணியிடங்களை நிரப்பும் அதிகாரம், மாற்று இயக்குநர்களை நியமிக்க வேண்டும், திட்டங்களில் ஏதேனும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு உட்பட்டு கூடுதல் இயக்குநர்களை நியமிக்க வேண்டும்.

(ii) அத்தகைய ஒப்பந்தங்களுக்கு ஒப்புதல் அளிக்கும் அதிகாரம் எந்த இயக்குநர்களுக்கோ அல்லது அவர்களது உறவினர்களோ ஆர்வமாக உள்ளது.

(iii) பங்குதாரர்களுக்கு வழங்கப்படும் அங்கீகாரத்துக்கு உட்பட்டு, வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்தில் நிறுவனம் அறிவிக்க வேண்டிய ஈவுத்தொகை விகிதத்தை சிபாரிசு செய்யும் அதிகாரம்.

(iv) நிறுவனத்தின் முதல் தணிக்கையாளரை நியமிக்கும் அதிகாரம், கணக்காய்வாளர் இராஜினாமா செய்வதன் மூலம் அத்தகைய வெற்றிடம் ஏற்பட்டால் ஒழிய, கணக்காய்வாளர் அலுவலகத்தில் ஏதேனும் தற்செயல் வெற்றிடத்தை நிரப்பதல்.

எனினும், குறிப்பிட்ட சில சக்திகளின் பயிற்சியில், நிர்வாகக் குழு கூட்டத்தில் உள்ள அனைத்து இயக்குநர்களின் ஒருமித்த சம்மதம், அதன் மூலம் வாக்களிக்கும் உரிமை தேவைப்படுகிறது:

(a) ஒரு நபரை 'நிர்வாக இயக்குனராக' அல்லது ஒருவர் தவிர வேறு எந்த நிறுவனத்திற்கும் மேல் இல்லாத 'நிர்வாக இயக்குனராக' அல்லது 'மேலாளர்' என்று நியமிக்கும் அதிகாரம்.

(b) ஒரு நபரை 'மேலாளராக' நியமிக்கும் அதிகாரம், ஒருவர் மற்றவரை தவிர வேறு எந்த நிறுவனத்திற்கும் இல்லாத, 'நிர்வாக இயக்குனராக' அல்லது 'மேலாளராக' இருந்தால்.

(c) இச்சட்டத்தின் கீழ், வேறு எந்த அமைப்பாக இருந்தாலும், கடன்கள், அல்லது கடன் பத்திரங்கள் முதலீடு செய்ய அதிகாரம்.

இயக்குநர்களின் அதிகாரங்களில் கட்டுப்பாடுகள்

இயக்குநர்களின் அதிகாரங்களின் மீதான கட்டுப்பாடுகள் இச்சட்டத்தின் பிரிவு 293 இல் அடங்கியிருக்கின்றன. பொது நிறுவனங்களை பொறுத்த வரை, இயக்குநர்கள் குழு பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களின் சம்மதம் இல்லாமல் பின்வரும் அதிகாரங்கள் எதையும் பயன்படுத்த முடியாது:

1. விற்பனை, குத்தகை அல்லது, நிறுவனம் முழுவதையும் அல்லது கணிசமான அளவு முழுவதையும் அப்புறப்படுத்துங்கள்

இச்சட்டத்தின் கீழ், நல்ல நம்பிக்கையில் செயல்பட்ட குற்றமற்றவர் வாங்கும் மற்றும் குத்தகைக்கு தலைப்பும், உரிய கவனிப்பு மற்றும் எச்சரிக்கையின்போதும் (அதாவது மேற்கூறிய கட்டுப்பாடுகள் இணக்கமற்ற நிலையில் இல்லாமல் செயல்பட்டவர்கள்) பாதிக்கப்பட்டன. மேலும், இந்த கட்டுப்பாடு ஒரு நிறுவனத்தின் சாதாரண வணிகம், சொத்துக்களை விற்க அல்லது குத்தகைக்கு விடுவது என்பது இதற்கு பொருந்தாது.

2. ஒரு இயக்குநரால் தவணை செய்யப்பட்ட கடனை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான கால அவகாசத்திற்கு அவகாசம் தரவேண்டும்.

3. நிறுமத்தின் நிலையான சொத்துக்களைக் கட்டாய கையகப்படுத்தல், நம்பகமற்ற பிணையங்கள் அல்லாத பிற பத்திரங்களில் பெற்ற இழப்பீட்டுத் தொகை
4. நிறுமத்தின் பணம் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் மற்றும் அதன் கட்டற்ற இருப்புக்கள் (அதாவது எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகவும் அமைக்கப்படாத) பணம் கடன். இங்கு கடன் வாங்குவது, நிறுவனத்தின் வங்கியாளர்களிடமிருந்து தற்காலிக கடன்கள் சேர்க்கப்படவில்லை உப-பிரிவு 5 கடன் வழங்கிய கடனளிப்பாளருக்கு, மேற்கண்ட வரம்பை விட அதிகமாக, நல்ல நம்பிக்கையில், வரம்பு மீறிவிட்டது என்ற அறிவு இல்லாமல் இருக்கிறது.
5. கடந்த மூன்று நிதியாண்டுக்கான சராசரி நிகர இலாபத்தில் 50,000 அல்லது 5 சதவீதத்துக்கு மேல் அல்லது அதன் பணியாளர்களின் நலனுக்கான அறக்கட்டளைகள் மற்றும் பிற நிதிகளுக்கு எந்த ஆண்டிலும் பங்களிப்புச் செய்தல். நிறுவனங்கள் அல்லது பிற அதிகாரிகள், இயக்குநர்கள் வாரியத்தின் அதிகாரங்களுக்கு உதவுபவர்கள், தேசியப் பாதுகாப்பு நிதிக்கு அல்லது மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு எந்த நிதிகளுக்கும் பங்களிப்புச் செய்ய வேண்டும் என்று நிறுமங்கள் சட்டம் கூறுகிறது என்பது இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது. அரசாங்கம் தேசிய பாதுகாப்பு நோக்கத்திற்காக, எந்த வரம்பும் இல்லாமல், மற்றும் பொது கூட்டத்தில் நிறுவனத்தின் அனுமதி பெறாமல்.

குறிப்புகள்

பங்குதாரர்களின் மேற்கண்ட அதிகாரங்களை நிறுவனத்தின் திட்டங்கள் மூலம் குறைக்கமுடியாது. இயக்குநர்கள் தங்கள் அதிகாரங்களை மிஞ்சினால், அவர்களின் சட்டங்கள் பங்குதாரர்களை ஒப்புதல் அளித்த பிறகுதான் நிறுவனத்தினை பிணைக்க வேண்டும், அத்தகைய சட்டங்கள் மனு மீதான வரம்பிற்குள் உள்ளன.

11.4.3 இயக்குனர்களின் கடமைகள்

இயக்குநர்களின் கடமைகள் பல வேறுபட்ட, பொதுவான சொற்களை விவரிக்க கடினமானவை. ஒரு புறம், நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் வரும் இயக்குநர்களும், மறுபுறம் பொது சட்டத்தின் கீழ் பொதுத்தன்மை கொண்ட கடமைகளும் உள்ளன. தமது சட்டப்பூர்வமான கடமைகளை விரிவாக விவரிக்கவும், நிறுவனங்களின் சட்டம் முழுவதும் அவை பரவுவது சாத்தியமாக இல்லை. அது கலைக்கப்படுகிறது. மேலும், இந்த சட்டப்பூர்வமான கடமைகள், உரையில் உரிய இடங்களில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, இயக்குநர்களின் சில சட்டப்பூர்வமான கடமைகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டு உள்ளன:

- (i) பங்குகளுக்கு விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து பெறப்படும் அனைத்து பண முதலையும், 'தொழில் தொடங்குவதற்கான சான்றிதழ்' சட்டத்தின் கீழ் பெறப்பட வேண்டும் அல்லது விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து பணம் திரும்ப பெறப்படும் வரை, அட்டவணையிடப்பட்ட வங்கியில் வைப்புச் செய்வது வாரியத்தின் கடமையாகும்.
- (ii) நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், பதிவாளருக்கும் சட்டமுறைக் கூட்டத்திற்கு குறைந்த பட்சம் 21 நாட்களுக்கு முன்னர் சட்டப்பூர்வமான

குறிப்புகள்

அறிக்கையின் நகலை முன் வைக்க வேண்டும் என்று இயக்குநர்கள் குழு கோருகிறது.

- (iii) குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்களின் கோரிக்கைமீது வாரியம் அழைக்கப்பட வேண்டும், நிறுவனத்தின் அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் [பிரிவு (1)].
- (iv) ஒரு நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்திலும், வாரியம் நிறுவனத்தின் முன் இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நடடக் கணக்கு ஆகியவற்றை அமைக்க வேண்டும்.
- (v) உறுப்பினர்கள் தன்னார்வலர்களை முற்றுகையிடும் வழக்கில், நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு 'கடனளிப்பதாக அறிவிக்க வேண்டும்'.
- (vi) கடன்காரர்களின் விருப்ப சந்திப்பில், கடன் கொடுத்தவர்கள் கூட்டத்தில், நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு (a) நிறுவனத்தின் விவகாரங்கள் பற்றிய ஒரு முழு அறிக்கையையும், கடன் கொடுத்தவர்களின் பட்டியலையும், அவர்களது கூற்றின் மதிப்பீட்டுத் தொகையை சந்திப்புக்கு முன்பாக் மற்றும் (b) இந்த கூட்டத்தில் தலைமை வகிக்க தங்கள் எண்ணில் ஒன்றை நியமியுங்கள்.

பொதுவிதியின் கீழ் இயக்குநர்களின் கடமைகள் சுருக்கமாக பின்வருமாறு முன்வைக்கப்படலாம்:

1. நிறுமத்தின் நலனுக்காக அவர்கள் எப்போதும் சான்றிதழ் செயல்பட வேண்டும். அவர்கள் நிறுவனத்தோடு சேர்ந்து ஒரு பகர உறவில் நிற்க வேண்டும். எனவே, இரகசிய இலாபம் எதையும் அவர்கள் ஏற்படுத்தக்கூடாது.
2. அவர்களின் அறிவு மற்றும் அனுபவம் உள்ள ஒரு நபர் நியாயமான போன்ற கவனத்துடன் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
3. அவர்கள் மிகவும் பராமாக இருக்கக்கூடாது. மற்றபடி சாத்தியமில்லாதவரை இயக்குநர்கள் குழு கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ள வேண்டும்.
4. அவர்கள் தங்கள் கடமைகளை தனிப்பட்ட முறையில் செய்ய வேண்டும். இந்த அதிகபட்ச பிரதிநிதிகளுக்கு (ஒரு பிரதிநிதி மேலும் பிரதிநிதியாகத் தரமுடியாது) எல்லா முகவர்களைப்போல பிரதிநிதிகளுக்கும் பொருந்தும். எனவே, குறிப்பாக திட்டங்கள் அனுமதிக்கப்படாதவரை, இயக்குநர்கள் தங்கள் அதிகாரங்கள் எதையும் வேறு நபருக்கு ஒப்படைவு செய்ய வேண்டும்.

11.4.4 பிற நிர்வாகத் துறை பணியாளர்கள்

இந்த திட்டங்களின் அதிகாரம், இயக்குநர்கள் குழு தவிர, ஒரு நிறுமம் பின்வரும் மேலாண்மைப் பணியாளர்களில் ஒருவரை நாள் நிர்வாகத்திற்கு பணியமர்த்தலாம்:

1. நிர்வாக இயக்குநர்
2. மேலாளர்

நிறுவனங்கள் சட்டம் ஒரு நிறுவனத்தில் 'நிர்வாக இயக்குனர்' மற்றும் 'மேலாளர்' ஆகியோரை ஒரே நேரத்தில் நியமிப்பதை தடை செய்கிறது. இந்த வகையான மேலாண்மைத்துறை பணியாளர்களால் மட்டுமே ஒரு நிறுவனத்தில்,

பொது அல்லது தனியார் என ஏதாவது ஒரு நேரத்தில் வேலை செய்ய முடியும். இருப்பினும், நிர்வாக இயக்குநர் (கள்) அல்லது மேலாளருடன் சேர்ந்து முழு நேர இயக்குநர் (கள்) வேலை செய்வது தடை செய்யப்படவில்லை.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

நிர்வாக இயக்குநர்

நிறுவனச் சட்டம் ஒரு நிர்வாக இயக்குநரை 'ஒரு இயக்குநர்' என்று வரையறுக்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் அல்லது பொதுக் கூட்டத்தில் நிறுவனத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானம் அல்லது அதன் இயக்குநர்கள் குழு அல்லது அதன் அதன் மனு, ஒரு நிர்வாக இயக்குநரின் நிலையை ஆக்கிரமித்துள்ள ஒரு இயக்குநரை, எந்த பெயரில் அழைத்தாலும், அது அவருக்கு பயிற்சி வழங்காது, மேலாண்மை பற்றிய கணிசமான அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தது.

ஒரு நிர்வாக இயக்குநர், 'மேலாண்மையின் கணிசமான அதிகாரங்களை' அனுபவிக்கும் இயக்குநராக இருக்க வேண்டும், அல்லது நிறுவனத்தின் முத்திரையை இணைப்பதற்கு அல்லது எந்த பங்கு சான்றிதழையும் கையொப்பமிட அதிகாரம் போன்ற வழக்கமான இயல்பின் நிர்வாக நடவடிக்கைகள் அல்லாத ஒரு இயக்குநராக இருக்க வேண்டும் என்பதை மேற்கண்ட வரையறையிலிருந்து பின்பற்றுகிறது. இது போன்ற வழக்கமான இயற்கை நடவடிக்கைகள் பொதுவாக இயக்குநர்களால் செய்யப்படும், ஆனால் அவை நிர்வாக இயக்குநர்கள் என்று அழைக்கப்படவில்லை, அல்லது (a) ஒப்பந்தம் அல்லது (b) ஒரு மனு அல்லது (c) குழு தீர்மானம் அல்லது (d) பொது சந்திப்பு தீர்மானம் மூலம் அவருக்கு வழங்கப்படலாம்.

பொதுவாக, இயக்குநர்கள் குழு கூட்டத்தில், ஒரு தனி சேவை ஒப்பந்தத்தின் கீழ், அவரது அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகளைக் கொண்டு, நிர்வாக இயக்குநரின் அலுவலகத்திற்குள் ஒருவர் தங்கள் உடலில் ஒன்றை நியமிக்க அதிகாரம் அளிக்கும். ஒரு நிர்வாக இயக்குநர், ஒரு சேவை இயக்குநராக இருப்பதால், வாரியத்தின் கட்டுப்பாட்டிலும், மேற்பார்வையிலும் அவர் செயல்பட உள்ளார். ஒரு நிர்வாக இயக்குநர் கண்டிப்பாக இயக்குநராக இருக்க வேண்டும் என்ற நிலையில், அவர் இயக்குநராக செயல்பட வேண்டும் என்று அவர் விரும்பினால், அவர் இயக்குநராக நியமனம் செய்யப்பட்ட இரண்டு மாதங்களுக்குள் தகுதிப் பங்குகளை வாங்குவது இல்லை. அல்லது சுழற்சி மூலம் அவர் ஓய்வு பெற்றதன் காரணமாக உள்ளது.

ஒரு நிறுவனத்தில் செயல்பாட்டு அடிப்படையில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நிர்வாக இயக்குநர் இருக்க முடியும். ஆனால் வழக்கமாக, மிதமான அளவு கொண்ட ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு நிர்வாக இயக்குநர்தான் இருக்கிறார், அதில் அவர் நிறுவனத்தின் தலைமைச் செயல் அதிகாரியாக இருக்கிறார்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

6. தனியார் மற்றும் பொதுத்துறை நிறுவனங்களில் குறைந்த பட்ச இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை என்னவாக இருக்க வேண்டும்?
7. பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனத்தில் ஒரு பெண் இயக்குநரை நியமிப்பதில் நிறுவன சட்டத்தில் என்னென்ன நிபந்தனை?

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

11.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. ஒரு நிறுவனம் ஒரு கூட்டிணைக்கப்பட்ட சங்கம் என்று வரையறுக்கப்படலாம், இது ஒரு செயற்கரிய சட்ட அமைப்பு, ஒரு நிரந்தரமான வாரிசுரிமை, ஒரு பொதுவான முத்திரை, மாற்றத்தக்க பங்குகளை உள்ளடக்கிய பொதுவான மூலதனம், வரம்புக்குட்பட்ட பொறுப்பைக் கொண்டு செயல்படும்.
2. ஒரு நிறுவனம் அர்த்தமுள்ள ஒரு செயற்கை சட்ட நபர், ஒரு புறத்தில், இது இயற்கையான பிறப்பு தவிர வேறு ஒரு செயல்முறையால் உருவாக்கப்பட்டது, மேலும் ஒரு இயற்கை நபரின் உடல் பண்புகளை கொண்டிருக்கவில்லை, மறுபுறம், அது ஒரு இயற்கை நபர் பல உரிமைகளை உடையதாக உள்ளது.
3. பொது நிறுவன அமைப்பதற்கு தேவைப்படும் குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 7 ஆகும்.
4. ஒரு தகவலறிக்கையின் நோக்கம் நிறுவனத்தில் இருக்கும் முதலீட்டாளர்களின் ஆர்வத்தை தூண்டுவது, அதன் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் மீது முதலீடு செய்ய அவர்களைத் தூண்டி விடுகிறது.
5. தகவலறிக்கை, முதலீட்டாளர்களின் சாத்தியமான ஒரே வழி, இதில் நிறுவனத்தின் முயற்சியின் தன்மை பற்றி அறியலாம். எனவே நிறுவனங்கள் சட்டம் அனைத்து மூலப்பொருள் மற்றும் அத்தியாவசிய தகவல்களை முழுமையாக வெளிப்படுத்துவதற்கு ஒரு தகவலறிக்கையில் உள்ளது.
6. ஒவ்வொரு பொதுத்துறை நிறுவனத்திற்கும் குறைந்தபட்சம் மூன்று இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு தனியார் நிறுவனமும் குறைந்தபட்சம் இரண்டு இயக்குநர்களையாவது கொண்டிருக்க வேண்டும்.
7. ஒவ்வொரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனமும் குறைந்தபட்சம் ஒரு பெண் இயக்குநரை ஓராண்டிற்குள் இரண்டாவது காப்புறுவை நிறுவனச் சட்டத்தின் 149 (1) என்ற பிரிவின் தொடக்கத்திலிருந்து ஒரு வருடத்துக்குள் நியமிக்கும்.

11.6 சுருக்கம்

- ஒரு நிறுவனம், இயங்கும் நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் சேர்க்கப்பட வேண்டும் அல்லது பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பதிவு ஒரு கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தை உருவாக்குகிறது, இது அனைத்து சங்கங்கள் அல்லது பங்களிப்போர், 10-க்கும் மேற்பட்ட வங்கிகளில் உறுப்பினராக இருத்தல் மற்றும் இலாபம் ஈட்டும் பொருளுடன் வணிகம் செய்வதற்கு உருவாக்கப்பட்ட வேறு ஏதேனும் வர்த்தக நடவடிக்கையில் 20-க்கும் அதிகமாக இருப்பது கட்டாயமானதாகும்.
- சட்டமுறை நிறுவனம், மத்திய சட்டமன்றம் அல்லது மாநிலச் சட்டமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட தனிச் சட்டத்தின்படி இணைக்கப்பட்டுள்ளது.



தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சில வணிகங்களைச் செயல்படுத்த வேண்டிய நிறுவனங்கள் இந்த வழியில் உருவாகின்றன.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

- நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்று 'இணைக்கப்பட்ட' அல்லது 'பதிவு செய்யப்பட்ட' நிறுவனம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்தியாவில் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும், சட்டப்படியான நிறுவனங்களை தவிர, இந்த வகையில் அமைக்கப்பட்டு, நிறுவன சட்டம், 1956 என்ற விதிகளால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.
- உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில், பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்று: (i) தனியார் நிறுவனம் அல்லது (ii) பொது நிறுவனம்.
- நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்படி, ஒரு 'தனியார் நிறுவனம்' என்பது, குறைந்தபட்சம் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் ரூ. 1 லட்சம் அல்லது அது போன்ற அதிக ஊதியம் பெறும் மூலதனத்தையும், அதன் சங்க திட்டங்களும் கொண்ட நிறுவனம் என்று பொருள்படும்.
- அந்த தொகையைச் செலுத்தக் கூடிய எந்த ஒரு நிறுவனமும், அதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பிற்கு பெற்ற ஒரு நிறுவனம், 'ஒரு நிறுவனம் பங்குகள் மூலம் வரையறுக்கப்படுகிறது' என்று அழைக்கப்படுகிறது. அத்தகைய நிறுவனம் பிரபலமாக ஒரு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்பு நிறுவனமாக அழைக்கப்படுகிறது.
- 'தகவலறிக்கை' என்ற சொற்றொடர், பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புகளை அல்லது பொது மக்களுக்கு சந்தாவிடக்கான நிறுவனத்தின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை வழங்கும் எந்த ஆவணத்தையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.
- பொது மக்களுக்கு மூலதன நிலைகள் தொடர்பாக, முதல் தடவையாக திருத்தப்பட்டவாறாக, சேபி மூலம் வெளியிடப்படும், முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு பற்றிய வழிகாட்டுதல்கள், பங்குகளை அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் உத்தேச வெளியீடு தொடர்பாக பொது மக்கள், அந்த விளைவு பற்றிய அறிக்கை ஒன்று தகவலறிக்கையில் செய்யப்பட வேண்டும்.
- நிறுவனங்கள் இயக்குநர்கள் குழு மூலமாகவோ அல்லது இயக்குநர்களின் நிர்வாகக் குழுவினாலோ மேலாண்மை இயக்குநர் (கள்) அல்லது மேலாளர் உதவியுடன் நிர்வகிக்கலாம். இந்த இரண்டு வகையான மேலாண்மைகளைச் செய்ய நிறுவனங்கள் பிந்தைய மேலாண்மையை விரும்புகின்றன.
- ஒரு நிறுவனத்தின் முதல் இயக்குநர்கள், அந்த மனு மீது சந்தாதாரர்கள் நியமிக்கப்பட்டு, அவர்களின் பெயர், திட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு செய்யவில்லை என்றால், அவற்றை நியமிக்கும் முறையை, திட்டங்கள் பரிந்துரைக்கலாம்.
- நிறுவனங்களின் பங்குதாரர்கள், இயக்குநர்கள் செயல்படத் தேர்வு செய்யும் வழியில் தலையிட முடியாது மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாது, அவர்கள் வழங்கியிருக்கும் அதிகாரத்தின் நோக்கத்திற்குள்

குறிப்புகள்



செயல்படுவதோடு நிறுவனத்தின் சிறந்த நலன்களில் அதிகாரங்களைப் பொய்யுணர்ச்சியையும் பயன்படுத்துகின்றனர்.

குறிப்புகள்

11.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- நிறுவனம்: இது ஒரு கூட்டிணைக்கப்பட்ட சங்கத்தைக் குறிக்கிறது, இது ஒரு செயற்கரிய சட்டபூர்வ நபர், நிரந்தரமான வாரிசுரிமை, ஒரு பொதுவான முத்திரை, மாற்றத்தக்க பங்குகளை உள்ளடக்கிய பொதுவான மூலதனம், வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பைக் கொண்ட ஒரு தனி சட்ட அமைப்பு.
- வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் உத்தரவாதம்: 'ஒரு நிறுமம் அதன் உறுப்பினர்களின் பொறுப்பைப் பெற்று, அதன் உறுப்பினர்கள் முறையே, அதன் மூலம் அது காயப்படும் நிகழ்வில் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களுக்கு பங்களிக்க எடுத்துக் கொள்ளும். என்பதை குறிக்கிறது.
- அரசு நிறுவனம்: இது, '51 சதவீதம் குறைவான மூலதன பங்கு மூலதனமாக உள்ள எந்த ஒரு நிறுவனமும், மத்திய அரசாங்கத்தால் அல்லது எந்த மாநில அரசு அல்லது அரசாங்கங்கள் அல்லது பகுதியளவு மத்திய அரசாங்கத்தால் நடத்தப்பட்டதாகவும், ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாநில அரசுகளால் நடத்தப்படுகிறது என்றும் குறிப்பிடுகிறது. ஒரு அரசு நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமாக விளங்கும் ஒரு நிறுவனத்தை இவ்வாறு வரையறுக்கப்பட்டது'.
- கட்டுப்பாட்டு நிறுவனம் மற்றும் துணை நிறுவனம்: ஒரு நிறுவனம் மற்றொரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மையை கட்டுப்படுத்தும் என்றால் அது 'கட்டுப்பாட்டு நிறுவனம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது, அதன் மீது கட்டுப்பாடு பிரயோகப் படும் என்றால் 'துணை நிறுவனம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- வெளிநாட்டு நிறுவனம்: ஒரு வெளிநாட்டு நிறுவனம் என்பது இந்தியாவிற்கு வெளியில் உள்ள ஒரு நிறுவனம் ஆகும், ஆனால் இந்தியாவில் வணிக இடத்தில் உள்ளது.
- தகவலறிக்கை: இது ஒரு தகவலறிக்கையில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது வெளியிடப்பட்ட எந்த ஆவணத்தையும் குறிக்கிறது, பொது மக்களிடமிருந்து வைப்புத் தொகை, சுற்றறிக்கை, விளம்பரம், பிற ஆவணம், சந்தாவிடக்கான பொது மக்களிடமிருந்து சலுகைகள், பங்குகளை வாங்குதலை அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வாங்குதல் ஆகியவற்றை ஒரு நிறுவனம் உள்ளடக்கியிருக்கிறது.

11.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. நிறுவனத்தின் இன்றியமையாத பண்புகள் யாவை?
2. உறுப்பினர்களின் பொறுப்பின் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுமத்தின் வகைகளை பட்டியலிடுக.

3. ஒரு தகவலறிக்கையால் என்ன புரிந்து கொள்வது?
4. 'பொதுமக்களுக்கு சலுகை' பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
5. ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநர் எவ்வாறு அதன் இயக்குநரை நியமித்துக் கொள்கிறார்?

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956

குறிப்புகள்

நெடு விடை வினாக்கள்

1. பல்வேறு வகையான நிறுவனங்களின் சிறப்பியல்புகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. தகவலறிக்கை சட்ட தேவைகள் பற்றி விளக்குக.
3. இயக்குநரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் பற்றி விளக்குக.
4. இயக்குநர்களின் அதிகாரங்கள் மீதான கட்டுப்பாடுகளை இனங்கண்டு விவாதிக்கவும்.

11.9 மேலும் படிக்க

- குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

குறிப்புகள்

அலகு 12 நிறுவனம் உருவாக்குதல்

அமைப்பு

- 12.0 முன்னுரை
- 12.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 12.2 நிறுவனத்தின் உருவாக்கம்: அறிமுகம் மற்றும் செயல்முறை
 - 12.2.1 தோற்றுவிப்பு நிலை
 - 12.2.2 பதிவு மற்றும் இணைத்தல் நிலை
 - 12.2.3 வணிக தொடக்க நிலை
- 12.3 கூட்டங்கள்: வகைகள் மற்றும் தேவைகள்
 - 12.3.1 AGM மற்றும் EGM
 - 12.3.2 அசாதாரண அல்லது அவசரகால பொதுக் கூட்டம் (EGM)
 - 12.3.3 நிர்வாகக் குழு கூட்டம்
 - 12.3.4 தேவைகள்
 - 12.3.5 நிமிடங்கள் மற்றும் தீர்மானங்கள்
 - 12.3.6 E-பெருநிறுவன அலுவல்கள் அமைச்சுத்தின் கீழுள்ள ஆவணங்கள் (MCA)
- 12.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 12.5 சுருக்கம்
- 12.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 12.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 12.8 மேலும் படிக்க

12.0 முன்னுரை

இந்த நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013ல் உள்ள 29 அத்தியாயங்களும், 470 பிரிவுகள் மற்றும் 7 கால அட்டவணைகளும் நிறுவனங்கள் சட்டம் 1953ல் உள்ள 658 பிரிவுகளுக்கும், 15 அட்டவணைகளுக்கும் எதிராக உள்ளன. மத்திய அரசால் விதிக்கப்படும் விதிகள் அடிப்படையில்தான் இது ஒரு சட்டமாகும், அதாவது, ஒன்றுபட்ட விவகார அமைச்சகம் (MCA), 'பரிந்துரைக்கப்படலாம்' என்ற கோவை, இந்தச் சட்டத்தின் உரையில் சுமார் 340 இடங்களில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்ற உண்மை இதிலிருந்து தெளிவாகிறது. இந்த அலகில், உருவாக்கம், நிர்வாகக் குழு கூட்டம், AGM, EGM மற்றும் பல நிறுவன விவகாரங்கள் தொடர்பான பல்வேறு விதிமுறைகள் பற்றி நீங்கள் அறிந்துகொள்வீர்கள்.

12.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- நிறுமச் சட்டத்தின்படி ஒரு நிறுமம் எவ்வாறு உருவாகிறது மற்றும் இணைக்கப்படுகிறது என்பதை அறிந்துகொள்ள முடியும்.
- நிறுமச் சட்டத்தின்படி நிர்வாகக் குழு கூட்டத்திற்கான பல்வேறு பிரிவுகளை விவரிக்க முடியும்.
- AGM மற்றும் EGM க்கு இடையே வேறுபடுத்த முடியும்
- ஒன்றுபட்ட விவகாரங்கள் அமைச்சகத்தின் கீழ் e-ஆவணங்களை தாக்கல் செய்யும் முயற்சியை விவாதிக்க முடியும் (MCA).

நிறுவனம் உருவாக்குதல்

குறிப்புகள்

12.2 நிறுவனத்தின் உருவாக்கம்: அறிமுகம் மற்றும் செயல்முறை

ஒரு நிறுவனம் எந்தவொரு சட்டபூர்வமான நோக்கத்திற்காக ஒரு பொது அல்லது தனியார் நிறுவனமாக உருவாக்கப்படலாம். ஒரு நபர் நிறுவனம் (OPC) ஒரு தனியார் நிறுவனமாக உருவாக்கப்படலாம். ஒரு நிறுவனம் சட்டத்தின் உயிரினம் ஆகும். ஒரு நிறுவனத்தின் உருவாக்கம் ஒரு சட்ட செயல்முறையாகும், அது தொடர்ச்சியான நடவடிக்கைகள் மற்றும் சட்டபூர்வ சட்டமுறைமைகளை உள்ளடக்கியது. நிறுவனத்தின் உருவாக்கத்திற்காக இந்த வழிமுறைகள் ஆர்வமாக உள்ள நபர்கள் அல்லது ஒரு குழுவினரால் எடுக்கப்படுகின்றன. ஒரு நிறுவனத்தின் முழு செயல்முறை உருவாக்கம் பின்வரும் மூன்று நிலைகளாக பிரிக்கலாம்.

தோற்றுவிப்பு

- தோற்றுவிப்பு நிலை
- பதிவு மற்றும் இணைத்தல் நிலை
- வணிக துவக்க நிலை

12.2.1 தோற்றுவிப்பு நிலை

‘தோற்றுவிப்பு’ என்ற சொற்றொடர் நிறுவனச் சட்டத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது, ஆனால் அது சட்டத்தில் வரையறுக்கப்படவில்லை. உண்மையில், இது ஒரு சட்ட விதி அல்ல, ஆனால் வணிகம் ஆகும். இது ஒரு நிறுவனம் நடைமுறைக்கு கொண்டு வரும் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியது. கெர்ஸ்டன்பேர்க்கின் கூற்றுப்படி, ‘தோற்றுவிப்பு என்பது வணிக வாய்ப்புகளின் கண்டுபிடிப்பு மற்றும் நிதிகளின் சொத்து மற்றும் மேலாண்மையின் திறமை ஆகியவற்றின் இலாபத்தை பெறுவதற்கான நோக்கத்திற்காக ஒரு வியாபார அக்கறைக்குரியதாகும்.’ ஹென்றி ஈ. ஹாக்லண்டின் சொற்களில், ‘தோற்றுவிப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட வணிக நிறுவனத்தை உருவாக்கும் செயல்முறை ஆகும். வியாபாரக் கட்டிடத்தில் பங்கேற்கிற அனைவரின் பங்களிப்பு நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் தோற்றுவிப்பு ஆகும்.’

‘தோற்றுவிப்பவர்’ என்ற சொல் பல நூற்றாண்டுகளாக நிறுவன சட்டத்தில் பயன்பாட்டில் உள்ளது, ஆனால், இந்த சொல்லை வரையறை செய்யும் இந்தியாவின் முதல் நிறுவன சட்டம், 2013 ஆகும். இந்தச் சட்டத்தின்படி, தோற்றுவிப்பவர் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளில் ஒன்றை நிறைவேற்றும் ஒரு நபரைக் குறிக்கிறார்:

சுயகற்பித்தல் பொருள் 283

- (a) ஒரு தகவலறிக்கையில் தோற்றுவிப்பவராக யார் பெயர் சூடுகிறார்?
- (b) நிறுவனத்தின் மூலம் அதன் வருடாந்த வருமானத்தில் தோற்றுவிப்பவர் என அடையாளம் காணப்படுபவர் யார்?
- (c) பங்குதாரர், இயக்குனர் அல்லது வேறுவழியில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ நிறுவனத்தின் விவகாரங்களைக் கட்டுப்படுத்துபவர் யார்?
- (d) யாருடைய ஆலோசனை, வழிகாட்டுதல் அல்லது அறிவுறுத்தல்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு செயல்பட பழகிக் கொண்டிருக்கிறது. எவ்வாறாயினும், ஒரு தொழில்முறை திறனுடன் மட்டுமே செயல்படும் அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது வழிமுறைகளை வழங்குபவர் மற்றும் நிறுவனத்தின் ஒரு தோற்றுவிப்பவராக இருக்க மாட்டார் [பிரிவு 2 (69)].

12.2.2 பதிவு மற்றும் இணைத்தல் நிலை

ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்கும் இரண்டாவது நிலை பதிவு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு நிலை என அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு நிறுவனம் அதன் பதிவு மற்றும் அதற்கு இணைந்த சான்றிதழ் வழங்கிய பின்னரே ஒரு நிறுவனம் உருவாகிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு பொதுவாக பின்வரும் வழிமுறைகளை உள்ளடக்கியது:

- ஆரம்ப கட்டங்கள்.
- விண்ணப்பங்களுக்கான பதிவு மற்றும் ஆவணங்கள் வழங்குதல்.
- பதிவாளர் மூலம் ஆவணங்கள் கண்காணிப்பு மற்றும் பதிவு செய்தல்.
- ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் CIN சான்றிதழ் வழங்குதல்.

ஆரம்ப கட்டங்கள்

ஒரு நிறுவனத்தை பதிவு செய்வதற்காக, தோற்றுவிப்பவர் எடுக்க வேண்டிய ஆரம்ப நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு.

1. நிறுவனத்தின் வகையை முடிவு செய்தல்: தோற்றுவிப்பவர் ஒருவர் பதிவு செய்ய விரும்பும் நிறுவனத்தின் வகைகளைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். நிறுவனங்கள் சட்டம் கீழ், ஒரு பொது மற்றும் ஒரு தனியார் நிறுவனம் பதிவு செய்யலாம். தோற்றுவிப்பவர் ஒருவர் ஒரு நபர் நிறுவனத்தை (OPC) பதிவு செய்யலாம். ஆனால் அத்தகைய நிறுவனம் ஒரு தனியார் நிறுவனமாக பதிவு செய்யப்படலாம். எந்த பொது அல்லது தனியார் நிறுவனமும் (OPC உட்பட) பங்கு மூலதனத்துடன் உத்தரவாதம் அல்லது பங்கு மூலதனத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனமாக பதிவு செய்யப்படலாம். இது வரம்பற்ற பொறுப்புடன் பதிவு செய்யப்படலாம். எனவே, தோற்றுவிப்பவர் ஒருவர் பதிவு செய்ய விரும்பும் நிறுவனத்தின் வகைகளைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். ஒரு OPC ஐ பதிவு செய்ய முடிவு செய்தால், முன்மொழியப்பட்ட சந்தாதாரர் இந்திய குடிமகன் என்றும் இந்தியாவில் வசிப்பவர் என்றும் அவர் உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும், அவர் வேறு எந்த OPC இன் உறுப்பினராக இருக்கக்கூடாது.



2. பதிவுசெய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் இடத்தை தீர்மானித்தல்:
ஒரு தோற்றுவிப்பவர் நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் இடத்தை தீர்மானிக்க வேண்டும். சரியான இடம் தீர்மானிக்கப்படாவிட்டால், நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடத்தில் குறைந்த பட்சம் மாநிலத்தை முடிவு செய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பம் நிறுவனங்களின் பதிவாளருக்கு அடையாளம் காணும் பொருட்டு இது அவசியமாகும். மாநிலத்தை தீர்மானித்த பிறகு, அதன் பதிவு அலுவலகம் நிறுவும் வரை இணைப்பிற்கான நிறுவனத்தின் முகவரியினை தோற்றுவிப்பவர் முடிவு செய்ய வேண்டும் [பிரிவு 7].
3. வருங்கால இயக்குநர்களால் DIN பெறுதல்: ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநராக இருக்கும் ஒவ்வொரு நபரும் ஒரு இயக்குநரின் அடையாள எண்ணை (DIN) பெற வேண்டும் என்பது கட்டாயமானதாகும். DIN என்பது நிரந்தரமான, தனித்துவமான எண்ணாகும். பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய படிவங்களில் இந்த எண்ணை குறிப்பிடுவது வருங்கால இயக்குநர்கள் தேவை ஆகும். ஒரு நிறுவனத்தின் இயக்குநராகப் பொறுப்பு வகிக்கும் ஒவ்வொரு நபரும், நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்துடன், குறிப்பிட்ட முறையில் மத்திய அரசுக்கு DIN நிதி ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான விண்ணப்பத்தை அளிக்கலாம். மத்திய அரசு விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள், DIN ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். (பிரிவு 153 மற்றும் பிரிவு 154).
4. நிறுமத்தின் இயக்குநர்/வருங்கால இயக்குநர்களால் கணினிமய கையொப்பம் பெறுதல்: இப்போது நிறுவனங்கள், ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவு நோக்கத்திற்காக பல மின் ஆவணங்கள் தேவைப்படுகிறது, அது கைமுறையாக கையொப்பமிட்ட முடியாது. எனவே, நிறுவனம்/வருங்கால இயக்குநர்கள் மற்றும் பிற அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்கள் (CA, CS, வழக்கறிஞர் போன்றவர்) கணினிமய கையொப்பம் பெற வேண்டும். கணினிமய கையொப்பம் என்பது மின்னணு செயல்முறை மூலம் செய்யப்படும் மின்னணு கையொப்பம் ஆகும். தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டத்தின் கீழ் சான்றளிக்கப்பட்ட அதிக-அரசபையினால் இந்த கையொப்பம் முறையாக சான்றுப்படுத்தப்படுகிறது. சான்றளிக்கப்பட்ட கணினிமய கையொப்பம் பெறுதல், ஆவணங்களை தாக்கல் செய்வதற்கான ஒரு முன்நிபந்தனை ஆகும்.
5. நிறுவனத்தின் பெயரை தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஒதுக்குவது: ஒரு தோற்றுவிப்பவர் அவரது முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு ஒரு சரியான மற்றும் விரும்பத்தக்க பெயரை தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் ஒதுக்கீடு பெற வேண்டும். இந்த முடிவுக்கு, அவர் படிவம் எண் INC-1 இல் வரையறுக்கப்பட்ட கட்டணத்துடன் பதிவாளரிடம் பெயரை ஒதுக்கீடு செய்ய ஒரு விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும். [விதி INC-9]. முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலக பதிவாளரிடம் இதற்கான விண்ணப்பம் செய்யப்பட வேண்டும். பெயர், இடஒதுக்கீடு, கிடைப்புத்தன்மை பற்றி பதிவாளர் முடிவு செய்வார். ஒரு முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனத்தின் பெயரை

நிறுவனம் உருவாக்குதல்

குறிப்புகள்



இடஒதுக்கீடு செய்வதற்கான விண்ணப்பத்தைப் பெற்றவுடன், பதிவாளர் விண்ணப்பத்தின் தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் ஒரு பெயரை ஒதுக்க வேண்டும். [பிரிவு 4 (5)].

6. ஆவன முறையேடு: இதன்பின், முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனம் தோற்றுவிப்பு முறையேடுகளின் ஆவனங்களை வழங்க ஏற்பாடு செய்கிறது. அட்டவணையின் A, B, C, D மற்றும் E ஆகிய அட்டவணைகள் வெவ்வேறு வகையான நிறுவனங்களுக்கான முறையேடு வடிவமைப்புகளை கொண்டுள்ளன. முறையேடு ஆவனத்தில் உரிய வடிவமைப்பை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். அந்த தோற்றுவிப்பவர், நிறுவன செயலாளர், மற்றும் அவரது வேண்டுகோள் உதவியுடன், முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனத்தின் ஆவன முறையேடுகளை [பிரிவு 4 மற்றும் 7 (a)] வழங்கலாம். ஒரு OPC முறையேடு, சந்தாதாரர் (உறுப்பினர்) பெயர் கொண்ட ஒரு நியமனதாரரின் பெயரை தனது முன் எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதலோடு அளிக்க வேண்டும் என்பது கவனிக்கப்படலாம்.

7. ஆவன விதிகள்: இந்நிறுவனத்தின் மற்றொரு முக்கிய ஆவனம், அமைப்பின் விதிகள் ஆகும். நிறுவனத்தின் உள் மேலாண்மைக்கான ஒழுங்குமுறைகள் இதில் உள்ளன. விதிகள் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, அத்தகைய விஷயங்களும் அடங்கியிருக்க வேண்டும். தேவையென்றால் கூடுதல் விஷயங்களும் விதிகளில் உள்ளடக்கப்படலாம்.

பல்வேறு வகையான நிறுவனங்களுக்கான மாதிரி விதிகள் அட்டவணைப்படி, F, G, H, I மற்றும் J ஆகிய அட்டவணையில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு தோற்றுவிப்பவர் அவரது முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு பொருந்தக்கூடிய மாதிரி விதிகளை, ஒட்டுமொத்தமாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ பின்பற்றலாம். ஒரு தோற்றுவிப்பவர் ஒரு மாதிரி விதிகளை மட்டும் ஒட்டுமொத்தமாகக் கடைப்பிடிக்க விரும்பவில்லை என்றால், அவர் விதிகளை ஆவனப்படுத்துவதற்கும் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக, தோற்றுவிப்பவர் தனது வழக்கறிஞர், நடைமுறையில் நிறுவனத்தின் செயலாளர், போன்றவற்றின் உதவியையும் ஆலோசனையையும் நாடலாம், [பிரிவு 5 மற்றும் 7 (a)].

ஒரு தனியார் நிறுவனத்திற்கு தேவையான ஒழுங்குமுறைகள் இல்லை என்பதை அட்டவணை F மற்றும் J இல் உள்ள மாதிரி விதிகள் சுட்டிக்காட்டலாம். எனவே, ஒவ்வொரு தனியார் நிறுவனமும் பதிவாளருடன் தனது சொந்தக் விதிகள் மற்றும் கோப்பினைத் தயார் செய்வது கட்டாயத் தேவையாக உள்ளது. ஒரு OPC தனியார் நிறுவனமாக பதிவு செய்யலாம். எனவே, நிறுவனம் பதிவு செய்யும் நேரத்தில் மற்ற ஆவணங்களுடன் சேர்த்து தனது விதிகளையும், பதிவாளரிடம் கோப்பையும் தயார் செய்ய வேண்டியுள்ளது.

8. ஆவனங்களை கண்டறியும் திட்டம்: பதிவாளரால் கண்டறியப்படும் முறையேடு மற்றும் விதிகள் ஆவனங்களை பெற விரும்பத்தக்கது. இது, தவறுகளையும், நிறுவனம் பதிவு செய்வதில் தேவையில்லாத தாமதத்தையும் தவிர்க்க உதவுகிறது.



9. ஆவணங்களை அச்சிடுதல்: இதை தோற்றுவிப்பவர்கள் சட்டப்படி தேவைக்கேற்ப அச்சிடப்பட்ட முறையேடு மற்றும் விதிகளை பெற வேண்டும். மாறாக, அவை கணினி ஒளிக்கதிர் அச்சிடப்படலாம்.
10. முத்திரையிடுதல்: இரண்டு ஆவணங்களும் தங்களுக்கு பொருந்தக்கூடிய முத்திரைத்தாள் விதிகளுக்கு உட்பட்டு முத்திரையிட வேண்டும்.
11. காலமதிப்பீடு: இரண்டு ஆவணங்களும் தேதியிட்டு இருக்க வேண்டும். அந்த தேதியானது முத்திரையிடுவதற்கு முந்தைய நாளாக இருக்காது பிந்தைய நாளாக இருக்கும்.
12. சந்தாதாரர்களின் கையொப்பம் பெறுதல்: பொது நிறுவனம் ஒன்றை பொருத்தவரை, தனியார் நிறுவனம் ஒன்றில் குறைந்தபட்சம் ஏழு சந்தாதாரர்கள், இருவர் கட்டாயம் இருக்க வேண்டும். எனினும், ஒரு OPC ஆக இருந்தால், ஒரு சந்தாதாரர் இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு சந்தாதாரர் மூலமும் இந்த முறையேடு கையெழுத்தாக வேண்டும். ஒவ்வொரு சந்தாதாரரும் குறைந்தது ஒரு சாட்சி முன்னிலையில் அவரது முகவரி, விளக்கம் மற்றும் ஆக்கிரமிப்பை சேர்க்க வேண்டும். சாட்சியாளர் கையொப்பத்தை எடுத்துக் கொண்டு, அதே போல் அவரது முகவரியையும் ஆக்கிரமிப்பு பற்றிய விளக்கத்தையும் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். சந்தாதாரர் ஒருவர் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது அதிகாரியால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட முகவர் மூலம் கையொப்பமிட நேரிடலாம். படிப்பறிவு இல்லாத சந்தாதாரர் என்றால், அவர் தனது கட்டைவிரல் ரேகை அல்லது குறியீடு கொடுக்கலாம், இது அவருக்காக எழுதும் நபரால் விவரிக்கப்படும். அந்த அடையாளத்திற்கு எதிராக அல்லது அதற்கு கீழ் சந்தாதாரர் என்ற பெயரை அவர் தனது கையொப்பத்தின் மூலம் அங்கீகரிப்பார். அவரால் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை பொறுத்து சந்தாதாரரின் பெயருக்கு எதிராகவும் எழுதலாம். [விதி INC 13 (2).] ஒரு சந்தாதாரர் இந்தியாவிற்கு வெளியே அயல்நாட்டில் வசிப்பவராக இருந்தால், வேறு சில ஆவணங்கள் தேவைப்படுகிறது [விதி INC-13 (4).]
13. ஒரு OPC வகையில் நியமனதாரரின் ஒப்புதல் பெறுதல்: OPC என்ற வகையில், அந்த முறையேட்டின் சந்தாதாரர் ஒருவரின் பெயர், அதன் முறையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. எனவே அவரது எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதலை படிவம் எண் INC -3 பிரிவு 3(1) மற்றும் விதி INC -4 (2) உள்ள முறையேட்டில் பெயர் உட்பட முன் பெற வேண்டும்.
14. சட்ட தேவைகளுக்கு இணங்க பிரகடனத்தை பெறுதல்: ஒரு தோற்றுவிப்பவர் படிவம் எண் INC -8 [பிரிவு 7(1)(b) மற்றும் விதி INC -14] ல் ஒரு பிரகடனத்தைப் பெற வேண்டும்.
15. முதல் இயக்குநர்களாக உள்ள சந்தாதாரர்கள் மற்றும் நபர்களிடமிருந்து உறுதிச்சான்று பெறுதல்: விதிகள் ஏதேனும் இருந்தால் [பிரிவு 7 (1) (c) மற்றும் விதி INC-15].ன் படி ஒரு தோற்றுவிப்பவர் படிவம் எண் INC -9 ல் ஒவ்வொரு சந்தாதாரர்களிடமிருந்தும் மற்றும் முதல் இயக்குநர்கள் என பெயரிடப்பட்ட நபர்களிடமிருந்து, உறுதிச்சான்று பெற வேண்டும்.

குறிப்புகள்



16. சந்தாதாரர்கள், இயக்குநர்கள் உள்ளிட்டோர் விவரங்களை பெறுதல்: தோற்றுவிப்பவர் (a) முறையேட்டிற்கான ஒவ்வொரு சந்தாதாரர்கள் (b) நிறுவனத்தின் முதல் இயக்குநர்கள் என விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்கள் மற்றும் (c) விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்களின் நலன்களில், மற்ற நிறுவனங்கள் அல்லது நிறுவனங்களின் முதல் இயக்குநர்களின் விவரங்களை பெற வேண்டும்.
17. இயக்குநர்களின் ஒப்புதலைப் பெறுதல்: தோற்றுவிப்பவர் நிறுவனத்தின் முதல் இயக்குநர்களாக, செயல்பட ஒப்புக்கொள்கிற நபர்களின் எழுத்துமூலம் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். [பிரிவு 7(1) (g) மற்றும் விதி INC -17] இயக்குநர்களின் விவரங்கள், பிற நிறுவனங்களின் மீதான ஆர்வம் மற்றும் இயக்குநர்களாக செயல்பட அவர்கள் ஒப்புக்கொண்டது ஆகியவை படிவம் எண் DIR -122 [விதி -INC -17] ல் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும் என்பது கவனிக்கப்படலாம்.
18. துறைசார் கட்டுப்பாட்டாளர்களின் ஒப்புதலைப் பெறுதல்: சில நேரங்களில், ஒரு நிறுவனம், RBI மற்றும் SEBI போன்ற துறைசார் கட்டுப்பாட்டாளர்களிடமிருந்து பதிவு அல்லது அனுமதிக்கு தேவைப்படும் அத்தகைய பொருட்களைப் பின்தொடர விரும்புகிறது. அத்தகைய நிலையில், இந்த ஒழுங்குப்படுத்துவர்களிடமிருந்து பதிவு அல்லது அங்கீகாரம் தோற்றுவிப்பவர் [மே 29, 2015 அன்று செருகப்பட்ட INC-12 விதிமுறைகள்] மூலம் பெறப்படும்.
19. ஆவன ஒப்பந்தங்கள்: இந்த நிறுவனத்தை ஒருங்கிணைப்பதன் மூலம் அவர் சேர்த்துக் கொள்ள விரும்பும் ஏனைய ஒப்பந்தங்களையும் தோற்றுவிப்பவர் பெறுகிறார். இந்த ஒப்பந்தங்கள் அனைத்து ஆரம்ப ஒப்பந்தங்களுள் அடங்கலாம்.

விண்ணப்பங்களுக்கான பதிவு மற்றும் ஆவணங்கள் வழங்குதல்.

நிறுவனத்தின் தோற்றுவிப்பவர் தனது நிறுவனத்தை இணைப்பதற்கு OPC நிறுவனமாக இருந்தால் படிவம் எண் - 2 மற்றும் OPC நிறுவனம் தவிர வேறு நிறுவனமாக இருந்தால் படிவம் எண் - 7 ல் குறிப்பிட்ட கட்டணத்துடன் ஒரு விண்ணப்பத்தை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். இந்த விண்ணப்பங்கள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். அது அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில் [பிரிவு 7 (1) மற்றும் விதி -12] பரிந்துரைக்கப்படவேண்டும்.

விண்ணப்பத்தில் பின்வரும் ஆவணங்களும் தகவல்களும் இருக்க வேண்டும்:

1. தகவல் பரிமாற்றத்திற்கான முகவரி அறிவிப்பு: பதிவு செய்ய விண்ணப்பிக்கும் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும், கடிதப் பரிமாற்றத்திற்கான முகவரி பற்றிய அறிவிப்பு அடங்கிய ஆவணம் பதிவலக அலுவலகம் நிறுவப்படும் வரை இருக்க வேண்டும்.
2. நிறுவனத்தின் முறையேடு: ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தனது பதிவு குறித்து பதிவாளரிடம் தனது முறையேடு தாக்கல் செய்ய வேண்டியது அவசியம். விதி INC - 13 ன் பரிந்துரைப்படி அனைத்து



சந்தாதாரர்களும் இந்த முறையேடு மீது உரிய படிவத்தில் கையொப்பமிட்ட வேண்டும். [பிரிவு 7 (1) (a) மற்றும் விதி INC -13].

3. துறைசார் கட்டுப்பாட்டின் ஒப்புதல்: சில நேரங்களில், ஒரு SEBI போன்ற துறைசார் கட்டுப்பாட்டாளர்களிடமிருந்து தேவைப்படும் பதிவு அல்லது ஒப்புதலைப் பெற விரும்புகிறது. இது தவிர, இந்த நிறுவனத்தில் உள்ள ஒரு அறிக்கையும், [2015 மே 29 அன்று செருகிய INC -12-ல் விதிக்கப்படும் விதி] நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட நிலையில் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ளது.
4. நிறுவனத்தின் விதிகள்: பதிவு செய்ய முன்மொழிந்துள்ள ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தனது பதிவினை பதிவு செய்ய பதிவாளரிடம் தனது விதிகளை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தின் விதிகள் அனைத்து சந்தாதாரர்களும் இந்த முறையேட்டில், விதி INC - 13 [பிரிவு 7 (1) (a) மற்றும் விதி INC -13] என்ற விதிமுறையில் குறித்துரைக்கப்பட்ட விதத்தின் மூலம் முறையிடப்படவேண்டும். நிறுவனம் அல்லது நிறுவனத்திற்கு பொருந்தக்கூடிய மாதிரி விதிகளில் உள்ள ஒழுங்குமுறைகளில் உள்ள அனைத்தையும் அல்லது ஏதேனும் ஒன்றை ஒரு நிறுவனம் கைக்கொள்வது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது [பிரிவு 5 (7). ஆனால் தனியார் நிறுவனம் ஒன்று தனது விதிகளை தயார் செய்து பிரிவு 2 (68) பிரகாரம் விதிமுறைகளை உள்ளடக்க வேண்டும்.
5. சட்ட தேவைகளுக்கு இணங்கி நடத்தலுக்கான பிரகடனம்: ஒவ்வொரு நிறுவனமும் ஒரு அறிவிப்பை படிவத்தில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். படிவம் எண் INC-8 இந்த சட்டத்தின் தேவைகள் மற்றும் அதன் கீழ் உள்ள விதிகள், பதிவு செய்தல் மற்றும் அதற்கு முன் அல்லது தற்செயலான செயல்களுக்கு செய்யப்படும் விதிமுறைகள் அனைத்தும் இணங்கக் கூடியது என்பதை இது அறிவிக்கும். இது போன்ற அறிவிப்பு பின்வரும் நபர்களால் செய்யப்படும்:
 - (i) ஒரு வழக்கறிஞர், பட்டயக் கணக்காளர், செலக் கணக்காளர் அல்லது நடைமுறையில் உள்ள நிறுவனத்தின் செயலாளர் ஆகியோர் நிறுவனம் உருவாவதில் ஈடுபட்டுள்ளனர்.
 - (ii) விதிகளின் படி ஒரு நபர், இயக்குனராக, மேலாளர், அல்லது நிறுவனத்தின் நிறுவன செயலாளராக இருப்பவர். [பிரிவு 7 (1) (b) மற்றும் விதி INC -14.]
6. உறுதிச்சான்றிலிருந்து சந்தாதாரர்கள் மற்றும் நபர்கள் முதல் இயக்குநர்கள் என பெயரிடப்பட்டனர்: ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பதிவாளர் படிவத்தில் ஒரு உறுதிச்சான்று தாக்கல் செய்ய வேண்டும். விதிகளில் இருந்தால் அனைத்து சந்தாதாரர்களுக்கான முறையேடு மற்றும் முதல் இயக்குநர்கள் என பெயரிடப்பட்ட நபர்களிடமிருந்து தயாரிக்கப்பட்ட படிவம் எண் INC-9 இல் ஒரு பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இத்தகையதொரு உறுதிச்சான்றில் அவர்கள் தம் மீது பின்வருமாறு கூறுவார்கள்.
 - (i) எந்த நிறுவனத்தின் தோற்றுவிப்பு, உருவாக்கம், அல்லது மேலாண்மை தொடர்பாக அவர் எந்த குற்றத்திற்கும் தண்டனை வழங்குவதில்லை.

குறிப்புகள்



- (ii) எந்த ஒரு மோசடி அல்லது தவறான வேலை அல்லது இந்த சட்டத்தின் கீழ் எந்த நிறுவனத்திற்கும் அல்லது முந்தைய ஐந்தாண்டுகளில் முந்தைய நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் ஏதாவது ஒரு நிறுவனத்தில் கடமை மீறியதாக அவர் கண்டறியப்படவில்லை.
- (iii) நிறுவனத்தின் பதிவு தொடர்பாக பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களும் சரியானவை, முழுமையாகவும், அவரது அறிவு மற்றும் நம்பிக்கையைப் பற்றி உண்மையானவை என்ற தகவல்களையும் கொண்டுள்ளன. [பிரிவு 7(1)(c) மற்றும் விதி INC-15].
7. ஒவ்வொரு சந்தாதாரர் பற்றிய விவரம்: முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனம், பெயர் அல்லது குடும்பப் பெயர், இருப்பிட முகவரி, தேசியம், மற்றும் பிற சந்தாதாரர்களின் பிற விவரங்கள் அடங்கிய விவரத்துடன் அடையாளச் சான்று பதிவாளருடன் சேர்த்து தாக்கல் செய்ய வேண்டும். சந்தாதாரர் ஒருவர் ஒன்றுப்பட்ட நிறுவனமாக இருப்பின் பரிந்துரைக்கப்பட்ட விவரங்கள் தாக்கல் செய்யப்படும். [பிரிவு 7 (e) மற்றும் விதி INC -16].
8. முதல் இயக்குநர்களின் விபரங்கள்: முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனம், நிறுவனத்தின் முதல் இயக்குநர்களான விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்களின் விவரங்களை, படிவம் எண் DIR -12 ன் படி நிறுவனத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவற்றின் பெயர்கள், துணைபெயர் அல்லது குடும்பப் பெயர்கள், இயக்குநர் அடையாள எண், இருப்பிட முகவரி, தேசியம், போன்ற பிற விவரங்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய அடையாள சான்றிக்கு பரிந்துரைக்கப்படலாம் [பிரிவு (7) (f) மற்றும் விதி INC-17.]
9. இயக்குநர்களின் ஆர்வத்தின் விவரம்: முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனம், விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்களின் நலன்கள், பிற நிறுவனங்கள் அல்லது அமைப்புகளில் நிறுவனத்தின் முதல் இயக்குநர்களாக உள்ள நிறுவனங்களின் விவரங்கள் பற்றிய விவரங்களை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். படிவம் எண் DIR -12 [பிரிவு 7(1)(g) மற்றும் INC 17].
10. இயக்குநர்களாக செயல்பட ஒப்புதல்: படிவத்தில் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களாக செயல்பட ஒப்புக்கொண்ட நபர்களின் ஒப்புதலையும் அந்நிறுவனம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். DIR 12 [பிரிவு 7(1)(g) மற்றும் INC 17].
11. பெயர் இட ஒதுக்கீட்டை உறுதிப்படுத்தும் கடிதத்தின் நகல்: இந்த நிறுவனம் பெயர் இட ஒதுக்கீட்டை உறுதிப்படுத்திய பதிவாளரிடமிருந்து கடிதத்தின் நகலை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தின் பதிவு நேரத்தில் இது ஆயத்தமாக இருக்கலாம்.
12. சந்தாதாரர் மூலம் வழக்கறிஞர் அதிகாரம்: சில நேரங்களில், வழக்கறிஞரின் அதிகாரம், எந்த ஒரு நபரையும், சந்தாதாரர் சார்பாக முறையேடு மற்றும் விதிகளில் கையொப்பமிட அதிகாரமளிக்கப்படுகிறது ஒன்றுப்பட்ட சந்தாதாரர் விஷயத்தில் இத்தகைய அதிகாரச் சட்டம் அவசியம். இது நிறுவனத்தின் பதிவு நேரத்தில் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.



13. திருத்தங்களை செய்வதற்கான வழக்கறிஞர் அதிகாரம்: பொதுவாக, வழக்கறிஞர் பதிவு செய்வதற்காக பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணங்களில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ள எந்த ஒரு தனிநபருக்கும் அங்கீகாரமளிப்பவரால் அனைத்து சந்தாதாரர்களாலும் செயல்படுத்தப்படுகிறது. இதையே மற்ற ஆவணங்களுடன் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
14. கட்டணம் செலுத்துதல்: நிறுவனம் வரையறுக்கப்பட்ட பதிவுக் கட்டணங்களை பதிவாளரிடம் திரும்ப செலுத்த வேண்டும். செலுத்த வேண்டிய கட்டணம் மின்னணு முறையில் (கடன்/பற்று அட்டை அல்லது மின்னணு வங்கி பரிவர்த்தனை மூலம்) அல்லது ரொக்க/வரைவோலையூடாக மின்னணு முறையில் மின் படிவத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

நிறுவனம் உருவாக்குதல்

குறிப்புகள்

இந்த ஆவணங்கள் அனைத்தும், 60 நாட்களுக்கு மட்டும், பெயர் இட ஒதுக்கீடு செல்லுபடியாகும் என்பதால், நிறுவனத்தின் பெயர் இட ஒதுக்கீட்டை உறுதி செய்யும் தேதியிலிருந்து, 60 நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 ன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களின் நகல்கள் மீது அதன் பதிவு அலுவலகத்தில் அது பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என்றும், [பிரிவு 7 (4)] சட்டத்தின் கீழ் அது கலைக்கப்படும் வரை பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப்படும் என்றும் ஒரு தீர்வை முன்வைக்கிறது.

ஆவணங்களை கூர்ந்தாய்வு செய்து பதிவு செய்தல்

விண்ணப்பங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை இணைப்பதற்கு பெற்ற பின்னர், பதிவாளர் ஆவணங்களைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். அனைத்து ஆவணங்களும், ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டால், அவரிடம் தாக்கல் செய்யப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களின் அடிப்படையில் பதிவாளர், இந்த ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களை, நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும் [பிரிவு 7 (2)].

ஏதேனும் ஒரு ஆவணத்தில் சிறு குறைபாடு இருப்பின், பதிவாளரிடம் அங்கீகாரம் பெற்ற நபரிடம் அதற்கான திருத்தம் தேவைப்படலாம். ஆனால், பொருள் குறைபாடு இருந்தால், அனைத்து ஆவணங்களையும் மறுசான்றிதழ் பெற அவர் திருப்பலாம். சட்டபூர்வமான அடிப்படையில் மட்டுமே அவர் நிறுவனத்தை பதிவு செய்ய மறுக்கலாம். ஆனால், அவர் நியாயமற்ற ஒரு தளத்தில் பதிவு செய்ய மறுத்தால், அவர் [பிரதீயேக ஒழுங்குமுறை பின்பற்றும் திருச்சபை குழு வி. யூனியன் ஆஃப் இந்தியா (1985) 57 காம்பஸ் காஸெஸ் 43 பாம்] பதிவு செய்ய நிர்ப்பந்திக்கப்படலாம்.

ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் CIN சான்றிதழ் வழங்குதல்

அனைத்து ஆவணங்களையும், தகவல்களையும் பதிவாளர் பதிவு செய்யும்போது [பிரிவு 7(2) மற்றும் விதி INC-18] நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் முன்மொழியப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு படிவம் எண் INC -11 ல் ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழை வழங்க வேண்டும்.

ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதியில் இருந்து, பதிவாளர் நிறுவனத்திற்கு ஒரு ஒருங்கிணைத்த அடையாள எண்ணை (CIN)

சுயகற்பித்தல் பொருள் 291



ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். இந்த CIN நிறுவனத்திற்கு ஒரு தனித்துவமான அடையாளமாக இருக்கும். CIN ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் [பிரிவு 7 (2) மற்றும் (3)]

ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழ்: ஒருங்கிணைப்பின் தேதியைப் பற்றிய உறுதியான சான்று, ஒருங்கிணைப்பின் சான்றிதழ், நிறுவனம் ஒரு தனித்துவமான சட்ட அமைப்பாக இருப்பதை கொண்டு வருகிறது. ஒரு நிறுவனம் ஒரு சட்ட நபராக இருப்பதுபோல் பதிவு செய்வதற்கான ஒரு சான்று ஆகும். ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒருங்கிணைப்படுத்தப்படும் தேதி, நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைப்படுத்தப்பட்ட தேதி என கருதப்படுகிறது. சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் தேதி முதல், நிறுவனம் அதன் முறையேட்டில் உள்ள பெயர் மூலம் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனமாக இருக்க வேண்டும் [பிரிவு 9].

ஒருங்கிணைப்பு என்ற சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதியிலிருந்து ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்க்கை தொடங்குகிறது. அதன் மீது தோன்றும் தேதி, தவறு என்றாலும், அது ஒருங்கிணைப்பு தேதி பற்றிய முடிவான சான்றாகும்.

12.2.3 வணிக தொடக்க நிலை

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் சமீபத்திய விதிமுறைகளின்படி, ஒவ்வொரு நிறுவனமும் ஒருங்கிணைப்படுத்தப்பட வேண்டிய சான்றிதழைப் பெற்றவுடன், அதன் வணிகத்தை தொடங்க உரிமையுள்ளது. எந்த ஒரு நிறுவனமும் ஒருங்கிணைத்தவுடன் தொழில் தொடங்கப்பட வேண்டும் என்பதற்காக வேறு எந்த சம்பிரதாயமும் செய்ய வேண்டியதில்லை.

ஒரு நிறுவனம் தனது ஒருங்கிணைப்பின் ஓராண்டு காலத்திற்குள் தனது வர்த்தகத்தை ஆரம்பிக்க தவறினால், தனது பெயரை நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் இருந்து நீக்குவதற்கு, பதிவாளர் நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கக்கூடும் [பிரிவு 248].

2015 மே 1 ஆம் தேதி முதல் MCA நிறுவனங்களைச் ஒருங்கிணைக்கும் ஒரு புதிய நிகழ்முறையை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. இது 'நிறுவனங்களை ஒன்றிணைக்கச் செய்யும் ஒருங்கிணைந்த செயல்முறை' என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது ஒரு நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் 24 மணிநேரத்திற்குள் இணைப்பதற்கான ஒரு மாற்று நிகழ்முறையாகும். இந்த அலகின் முன்பு விவரிக்கப்பட்டுள்ள வழக்கமான நீண்ட நடைமுறையை இப்போதும் பின்பற்றலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. நிறுவனத்தின் பல்வேறு நிலைகளைக் கண்டறிக.
2. நிறுவனத்தின் பதிவு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு தொடர்பான நிலைகளை பட்டியலிடுக.
3. ஒருங்கிணைப்பு என்பதன் சான்றிதழின் முக்கியத்துவம் யாது?

12.3 கூட்டங்கள்: வகைகள் மற்றும் தேவைகள்

இது பங்குதாரர்களின் முதல் அதிகாரப்பூர்வ பொது கூட்டமாகும். வரம்பற்ற நிறுவனங்கள் பங்கு மூலதனத்தைப் பெற்றுள்ள அனைத்து பொதுத்துறை



நிறுவனங்களுக்கும் சட்டபூர்வமான உத்தரவாத கூட்டத்தை நடத்த வேண்டிய தேவை உள்ளது. தனியார் நிறுவனங்கள், வரம்பற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் மூலம் வரையறுக்கப்பட்டது, ஆனால் பங்கு மூலதனம் இல்லை என்பது போன்ற ஒரு கூட்டத்தை நடத்த வேண்டிய அவசியமில்லை என்று குறிக்கிறது. சட்டமுறை கூட்டம் ஒரு மாதத்திற்கு பின்னர் நடத்தப்பட வேண்டும் ஆனால் சான்றிதழை பெறுவதற்கு ஆறு மாத காலத்திற்குள் வியாபாரத்தை தொடங்க வேண்டும். மற்ற வகை பொதுக்கூட்டங்கள் போல் அல்லாமல், இந்த கூட்டம் நிறுவனத்தின் வாழ்நாளில் ஒரு முறைதான் நடைபெறுகிறது.

குறிப்புகள்

சட்டபூர்வமான கூட்டத்தின் நோக்கம் உறுப்பினர்கள் தங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ளும் வாய்ப்பினை ஆரம்பிக்கவும், இதுவரை பெற்ற சொத்துக்களை மற்றும் மிதவை வெற்றி பற்றி விவாதிக்கின்றன. நிறுவனத்தின் உருவாக்கம் தொடர்பான எந்தவொரு விவகாரத்தையும் உறுப்பினர்கள் விவாதிக்கலாம் அல்லது சட்டப்பூர்வ அறிக்கையிலிருந்தும் எழலாம். ஆனால் குறைந்தபட்சம் 21 நாட்களுக்கு முந்தைய அறிவிப்பு இல்லாமல் எந்த தீர்மானத்தையும் அவர்கள் நிறைவேற்ற முடியாது.

12.3.1 AGM மற்றும் EGM

ஒவ்வொரு நிறுவனமும், ஒவ்வொரு வருடமும், அதன் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தை நடத்தியாக வேண்டும். இது ஒரு நிறுவன உறுப்பினர்களின் மிக முக்கியமான சந்திப்பு ஆகும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் இது நடத்தப்படுகிறது. ஒரு வருடத்தில் அதை மதிப்பீடு செய்தல், நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றமாகும். வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம் சில நேரங்களில் 'சாதாரண பொதுக் கூட்டம்' என்று அழைக்கப்படுகிறது பொதுவாக இது 'சாதாரண வணிகம்' என்றும் அழைக்கப்படுவது பற்றி விவாதிக்கிறது. ஒரு பொது நிறுவனத்தின் வருடாந்தர பொதுக்கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட சாதாரண வியாபாரத்தை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்:

- ஆண்டுக் கணக்குகளின் பரிசீலனை, இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இயக்குநர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்கள் ஆகியோரின் அறிக்கைகள்
- ஈவுத்தொகை அறிவிப்பு
- ஓய்வு பெற்றவர்களின் இடத்தில் இயக்குநர்கள் நியமனம் மற்றும்
- நியமித்தல், மற்றும் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்தல், தணிக்கையாளர்கள் ஆகியவை

மேலே பட்டியலிடப்பட்டதைத் தவிர வேறு எந்த தொழில் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் சிறப்பு வணிகமாகக் கருதப்பட வேண்டும். வருடாந்திரப் பொதுக்கூட்டத்தில் கூட உரிய அறிக்கை வழங்கப்பட்டுள்ளது. அசாதாரணமான பொதுக்கூட்டங்களில் எல்லா தொழிலிலும் 'சிறப்பு வணிகம்' நடத்தப்பட வேண்டும் என்பது கவனிக்கப்பட வேண்டியது. 'சிறப்பு வணிகம்' என்பது கட்டுரைகள் அல்லது சட்டத்தின் படி சாதாரண அல்லது சிறப்புத் தீர்மானம் தேவைப்படும் போது, 'சாதாரண வணிகத்திற்கு' சாதாரண தீர்மானம் தேவை என்பது அரசுக்குத் தொடர்புடையதாகும்.

ஒரு தனியார் நிறுவனம் அதன் விதிகள் மூலம் அதன் சொந்த ஏற்பாடுகளை செய்ய 'சாதாரண வியாபாரம்' வருடாந்த பொது கூட்டத்தில் பரிவர்த்தனை செய்யப்பட வேண்டும்.



ஒரு நிறுவனம் வருடாந்தரப் பொதுக்கூட்டத்தைக் குறிப்பிட்ட கால வரம்பிற்குள் அழைக்க தவறினால், நிறுவனத்தின் சட்ட சபை எந்த உறுப்பினரின் விண்ணப்பத்திலும் இந்தக் கூட்டத்தை தொலைபேசியில் அழைத்து, கூட்டம் நடத்துவது ஆகியவற்றை தொடர்புபடுத்தி, அத்தகைய துணை அல்லது அதன் விளைவான வழிகாட்டுதல்களைத் தரவேண்டும். நபர் அல்லது பதிலியில் உள்ள நிறுவனம் கூட்டத்தை அமைக்கும்படி நிறுவனத்தின் சட்ட வாரியத்தால் வழங்கப்படும் திசைகளில் ஒரு உறுப்பினர் அடங்கிய திசையை உள்ளடக்கியிருக்கலாம் என கருதப்படும்.

மேலும், நிறுவனம் மற்றும் இயல்புநிலையாக இருக்கும் ஒவ்வொரு அதிகாரியும் ஒரு அபராதத் தொகை ரூ. 50,000 வரை நீட்டிக்கக் கூடும் மற்றும் ஒரு கூடுதல் அபராதத்துடன் தொடர்ந்து இயல்புநிலை ஒரு வழக்கில், அது முதல் ஒவ்வொரு நாளும் ரூ 2,500 வரை நீட்டிக்கப்படலாம் இது போன்ற இயல்புநிலை தொடரும்.

12.3.2 அசாதாரண அல்லது அவசரகால பொதுக் கூட்டம் (EGM)

ஒரு சிறப்பு பொதுக் கூட்டம் அல்லது அவசர பொதுக்குழு கூட்டம் என்று அழைக்கப்படும் ஒரு அசாதாரண பொதுக் கூட்டம், ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்கள், நிர்வாகிகள் மற்றும் மற்ற உறுப்பினர்கள் மத்தியில் வாடிக்கையாக நிகழும் ஒரு நிறுவனத்தின் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் (AGM) தவிர வேறு ஒரு கூட்டம் ஆகும்.

நிறுமம் சட்டம், 2013, பிரிவு 100 ல், அது பொருந்தக் கூடிய போதெல்லாம், நிறுமத்தின் அசாதாரண பொதுக்கூட்டத்துக்கு அழைப்பு விடுக்கலாம். வாரியத்தினால் செய்யப்பட்ட வேண்டியவை, —

- ஒரு நிறுவனத்தின் பங்கு மூலதனத்தைப் பொறுத்த வரை, இது போன்ற எண்ணிக்கைப் பெற்ற உறுப்பினர்கள் இந்த கோரிக்கை மூலம் பெறப்பட்ட தேதியில் அந்த நிறுவனத்தின் சம்பளப் பங்கு மூலதனம் போன்ற ஒரு பத்திக்கு குறையாமல் அந்த தேதியில் வாக்களிக்கும் உரிமை உள்ளது.
- ஒரு நிறுமத்தின் பங்கு மூலதனம் இல்லாத நிலையில், இது போன்ற எண்ணிக்கைப் பெற்ற உறுப்பினர்கள், இந்த வேண்டுகலைப் பெற்ற தேதியில், அனைத்து உறுப்பினர்களின் மொத்த வாக்களிக்கும் அதிகாரத்தில் ஒரு பங்குக்கும் குறைவானதல்ல என்றும், வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு என்றும் கூறினார். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நிறுவனத்தின் அசாதாரண பொதுக் கூட்டத்தை அழைக்கவும். வாரியம் இல்லை என்றால், அத்தகைய வேண்டுகோளை ஏற்றுக் கொண்ட நாளிலிருந்து நாற்பத்து-ஐந்து நாட்களுக்குப் பின்னர் அந்த செயல்களை கருத்தில் கொண்டால், ஒரு சந்திப்பைத் தொடர எந்தவொரு செயல்களை பொறுத்தவரை செல்லுபடியாகும் வேண்டுகோளின் பெறுமதியிலிருந்து இருபத்தொரு நாளுக்குள் கோரிக்கையின் தேதியிலிருந்து மூன்று மாத காலத்திற்குள் தங்களுக்கு தேவையான விண்ணப்பதாரர்களால் அழைக்கப்படலாம் மற்றும் நடத்தப்படலாம்.

ஒரு நிறுவனத்தின் அத்தகைய கூட்டங்களை யார் அழைக்கலாம்?

அசாதாரண பொது கூட்டங்கள் அழைக்கப்படலாம்:



1. இயக்குனர்கள்: இயக்குனர்கள், குதியுடையவர்கள் என்று நினைக்கும் போதெல்லாம், வாரியத்தின் கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் அசாதாரண பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்டலாம்.
2. இயக்குநர்களின் மீது வேண்டுகோள்: கோரிக்கைகள் தொடர்பாக முழு வாக்களிப்பு உரிமையில் பத்தில் ஒரு பங்குக்கு குறைவாக உள்ள உறுப்பினர்களின் கோரிக்கையின் (கோரிக்கை) மீது அசாதாரண பொது கூட்டத்தை இயக்குநர்கள் கூட்ட வேண்டும். இந்த வேண்டுகோளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் கூட்டம் அழைக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்தின் பதிவு அலுவலகத்தில் வைப்பு மற்றும் கோரிக்கைகளை கையெழுத்திட வேண்டும். இயக்குநர்கள் ஒரு செல்லுபடியான கோரிக்கையை வைப்புத் தேதியிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் பெற வேண்டும், இதற்கு ஒரு சந்திப்பை அழைக்க வேண்டும், இது போன்ற சந்திப்பை அழைப்பதற்காக உறுப்பினர்களுக்கு 21 நாட்கள் அறிவித்தல் வழங்க வேண்டும், இந்த கூட்டம் உண்மையில் கோரிக்கைநாள் முதல் 45 நாட்களுக்குள் நடத்தப்பட வேண்டும்.
வேண்டுகோள் (ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனத்துக்கு எதிராக எஸ்கார்ட்ஸ் நிறுவனம்) கூட்டத்தில் அவர்கள் முன்மொழிகின்ற தீர்மானத்திற்கு காரணங்களை வெளிப்படுத்தக் கடமைப்பட்டிருக்கவில்லை என்பதைக் குறிப்பிட்டிருக்கலாம். மேலும், கூட்டத்தை வெளிப்படையாக சந்தித்த வேறெந்த வணிகமும் கூட்டத்தில் தீர்க்கப்பட முடியும்.
3. தங்களின் கோரிக்கைகள் மூலம்: ஒரு குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்குள் இயக்குநர்கள் கூட்டத்தை அழைக்க தவறினால், அனைத்து உறுப்பினர்களின் மொத்த வாக்களிக்கும் உரிமைகளின் பத்தில் ஒரு பங்கு குறைவானதல்ல என்று வேண்டுவோர் அல்லது கோரிக்கைவாதிகளான உறுப்பினர்கள் மூன்று மாதங்களுக்குள் ஒரு கூட்டத்தைக் கூட்டலாம் கோரிக்கைகளை வைப்பீடு செய்யலாம். இத்தகைய சந்திப்பு, முடிந்தவரை கிட்டத்தட்ட அதேபோல, கூட்டங்களை அழைக்கும் குழுவினர் என்று அழைக்கப்பட வேண்டும். கோரிக்கைகளால் ஏற்படும் நியாயமான செலவுகள் நிறுவனத்தால் அவர்களுக்கு திருப்பிச் செலுத்தப்பட வேண்டும், மேலும் எந்தவொரு தொகையும், இல்லாமல், அல்லது இயக்குநர்களிடமிருந்து இயல்புநிலைக்கு வரக்கூடும் என்று எந்தவொரு தொகையும் இல்லாமல் தக்க வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
4. நிறுவனத்தின் சட்ட வாரியம் மூலம்: எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் ஒரு அசாதாரண பொது கூட்டத்தை அழைக்க அல்லது நடத்த முடியாது என்றால், நிறுவனத்தின் சட்ட வாரியம் அதன் சொந்த இயக்கம் அல்லது எந்த இயக்குநரின் அல்லது வாக்களிக்கும் எந்தவொரு உறுப்பினரின் விண்ணப்பத்திலும் நிறுவனத்தின் சட்ட வாரியம் பொருந்தும் என்று கருதப்படும், ஒரு கூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் பொருட்டு, இது திசையையும், ஒரு நபர் அல்லது பதிவாளரும் கொண்ட ஒரு திசையை உள்ளடக்கிய ஒரு திசையும் கொண்டுள்ளது.

குறிப்புகள்



வருடாந்தரப் பொதுக்கூட்டத்தைப் போலன்றி, பொது விடுமுறை நாளில் அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் ஒன்று கூட்டப்படலாம். பதிவுபெற்ற அலுவலகம் அல்லது நகரத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் தவிர மற்ற இடத்திலும் உள்ளது.

12.3.3 நிர்வாகக் குழு கூட்டம்

இயக்குநர்கள், நிர்வாகக் கூட்டங்களில் கூட்டாக தங்கள் அதிகாரங்களை மட்டுமே பயன்படுத்த முடியும் என்று முன்னர் நாம் கவனித்திருக்கிறோம். மற்ற விதிகளை வழங்குதல் (Re Celadon வரையறுக்கப்பட்ட அறக்கட்டளை). இது நிறுவனச் சட்டத்தின்படி, ஒவ்வொரு நிறுவனமும் இயக்குநர்களின் கூட்டத்தை குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை நடத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு வருடமும் குறைந்தது நான்கு கூட்டங்கள் நடத்தப்பட வேண்டும். ஆனால், எனினும், மத்திய அரசு, அதிகாரபூர்வ அரசிதழில் அறிவிக்கை மூலம், இந்த விதிமுறை எந்த ஒரு நிறுவனத்தின் தொடர்பாகவும் பொருந்தாது என்று நேரடியாக கூறலாம்.

அறிவிப்பு: வாரியத்தின் தலைவர் வாரிய கூட்டங்களை கூட்டுவதற்கு சாதாரணமாக அதிகாரம் உள்ளது. நிர்வாக இயக்குநர், மேலாளர் அல்லது நிறுவனத்தின் செயலர், எந்த நேரத்திலும் ஒரு இயக்குநரின் கோரிக்கை குறித்து வாரிய கூட்டத்தில் ஆலோசனை செய்யலாம். ஒவ்வொரு வாரிய கூட்டத்தின் அறிவிப்பும் இந்தியாவில் உள்ள ஒவ்வொரு இயக்குனருக்கும், இந்தியாவில் உள்ள அவரது வழக்கமான முகவரியிலும், காலம் காலமாக இந்தியாவிற்கு வெளியே இருக்கும் மற்ற இயக்குனர்களுக்கு எழுத்து மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும். ஆனால் இந்தச் சட்டம் எந்த வடிவமோ அல்லது சேவை முறை என்றோ அல்லது அறிவிப்பு கால நீளத்தையோ பரிந்துரைக்கவில்லை இந்த அறிவிப்பு, கூட்டத்தின் இடம், நேரம் மற்றும் தேதியை மட்டும் குறிப்பிட வேண்டும், அந்த கட்டுரைகள் அல்லது செயல் தேவைப்படாத (Campagnie de Mayville vs Whitly) என்ற இடத்தில், வணிகத்தை அமைக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. கூட்டத்தில் உள்ள இயக்குநர்களின் ஒருமித்த தீர்மானம் மற்றும் வாக்களிக்க உரிமை கோரும் வர்த்தக பொருட்கள், கூட்டத்தின் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என்று நிறுவனச் சட்டம் கோருகிறது.

குறைவெண்: குறைவெண் (அதாவது, கூட்டத்தில் சட்டபூர்வமாக கட்டுப்படுத்தப்பட்ட தொழிலை மேற்கொள்ள வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கையிலான தகுதியுடைய நபர்கள்) வாரியத்தின் ஒரு கூட்டத்திற்காக அதன் மொத்த பலத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கையும், அல்லது அதிகபட்சமாக இரண்டு இயக்குநர்களும் உள்ளனர். மொத்த பலத்தை நிர்ணயிக்கும் போது, காலியிடங்கள் எண்ணப்படவில்லை. மீண்டும், நிர்வாகக் குழு கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தீர்மானங்களின் மீது அக்கறை கொண்ட இயக்குநர்கள் அந்தத் தீர்மானத்தின் குறைவெண் நோக்கத்துக்காக எண்ணப்பட மாட்டார்கள். எந்த நேரத்திலும் ஆர்வமுள்ள இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை மொத்த இயக்குநர்களில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு அல்லது அதற்கு சமமாக இருந்தால் அந்த உருப்படிக்கு விருப்பமில்லாத இயக்குநர்கள், அவர்கள் எண்ணிக்கை இரண்டுக்கு குறையாமல் இருக்க வேண்டும். நிர்வாகக் குழு கூட்டம் முழுவதும் (Henderson vs Louttit) உடனிருக்க வேண்டும். குறைவெண் என்ற ஒன்று நிகழாதவரை, வியாபாரம் தந்திரமாக இருக்கும்.



குறைவேண், ஒரு கூட்டத்தை நடத்த முடியவில்லை என்றாலும், மற்றபடி விதிகள் வழங்காவிட்டாலும், அடுத்த வாரத்தில் ஒரே நாளில், அதே நேரம் மற்றும் இடம் ஆகிய தேதிகளில் கூட்டம் தானாக ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும். ஒரு கூட்டத்தை கூட்ட வேண்டும் என்றால், ஒவ்வொரு ஆண்டும் சட்டத்தின் கீழ் நடக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கையிலான கூட்டங்களை நோக்கி, அது சரியாக கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

சுற்றறிக்கை மூலம் தீர்மானம்: சாதாரணமாக தீர்மானங்கள் நகர்மன்றக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. ஆனால் இச்சட்டத்தின்படி 'சுற்றறிக்கை மூலம் தீர்மானம்' செய்யப்படலாம் அதன் வரைவு, அனைத்து இயக்குநர்களின் மத்தியில் தேவையான காகிதங்களை இணைத்து வாரியத்தின் கூட்டத்தில் இயற்றப்பட்டதாக கருதப்படும் தீர்மானத்தின் மீது வாக்களிக்கும் உரிமை பெற்றுள்ள பெரும்பான்மையினரால் அது அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒரு வாரியத்தின் கூட்டத்தில் வர்த்தகம் நடத்தும் விதம்: ஒரு நிறுவனத்தின் விதிகள் இல்லாவிட்டால், நிர்வாகக் குழு கூட்டத்தில் அனைத்துத் தீர்மானங்களும் சுலபமாக பெரும்பான்மையால் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. இருப்பினும், சில செயல்களில், அனைத்து இயக்குநர்களின் ஒருமித்த சம்மதம் தேவைப்படுகிறது. உதாரணமாக.

- (a) தகவலறிக்கைக்காக ஒப்புதல் பெறுதல்
- (b) ஏற்கனவே வேறு நிறுவனத்தின் நிர்வாக இயக்குநராகவும் அல்லது மேலாளராகவும் இருக்கும் ஒரு நிர்வாக இயக்குநரை நியமிக்க வேண்டும்
- (c) பெருநிறுவன கடன்கள் மற்றும் முதலீடுகள் செய்தல்
- (d) ஏற்கனவே வேறு நிறுவனத்தின் நிர்வாக இயக்குநராகவும் அல்லது மேலாளராகவும் இருக்கும் ஒரு நபரை மேலாளராக நியமித்தல்.

ஒவ்வொரு இயக்குநரும் கூட்டத்தில் வாக்களிப்பதற்கும் ஒவ்வொரு தீர்மானத்திற்கும் வாக்களிக்க வேண்டும். எனினும், விதிமுறைகள் இல்லையெனில், சமத்துவமான வாக்குகளை வழங்கும் பட்சத்தில் தலைவருக்கு 'இரண்டாம்' அல்லது 'வார்ப்பு வாக்கு' என்ற ஒன்று உள்ளது. பொதுவாக வாக்களிப்பு என்பது கைகளை எடுத்துக் காட்டுவது, நிர்வாகக் கூட்டங்களில் தேர்தல் மற்றும் உரிமை பெற்ற பிரதிநிதிகளுக்கு எந்த வசதியும் இல்லை.

12.3.4 தேவைகள்

ஒரு பங்குதாரர்களின் பொதுக் கூட்டம் ஒழுங்காக கூட்டப்படும்போது (அதாவது, அந்த அறிவிப்பை பெற உரிமை உள்ள அனைவருக்கும் தகுந்த அதிகாரம் வழங்கப்படும்போது முறையான அறிவிப்பு வெளியிடப்படும்) மற்றும் சட்டரீதியாக அமைக்கப்பட்ட போது (அதாவது நாற்காலியில் சரியான நபர் இருக்கும்போது), தேவையான குறைவேண் மற்றும் சட்டவிதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் இணங்கி நடக்கின்றன. சட்ட ரீதியாகப் பிணைக்கும் தொழிலை மாற்றியதற்காக, கூட்டம் கண்டிப்பாக நடைபெற வேண்டும். கூட்டத்தை கூட்டுவது அல்லது நடத்துவதில் எந்த ஒழுங்கின்மையோ, கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு பொறுப்பாகாது. அப்படி செல்லுபடியாகாத, ஆயினும்,



ராயல் பிரிட்டிஷ் வங்கி மற்றும் டர்பன் போன்ற "உள்ளக மேலாண்மையின் கொள்கை" பற்றியும், ஒழுங்குமுறைகள் பற்றியும் எந்த முன்னறிவிப்பும் இல்லாத முன்றாம் தரப்பினரின் நலன்களை பாதிக்காது.

நிறுவனச் சட்டத்தின் படி செல்லத்தக்க பொது கூட்டத்தின் இன்றியமையாமையானவைகள் பின்வருமாறு:

1. முறையான கூட்டளிப்பு அதிகாரம்: முறையான அதிகாரம் செல்லத்தக்க கூட்டம் என்று அழைக்கப்பட வேண்டும். பங்குதாரர்களின் பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்ட முறையான அதிகாரம், இயக்குநர்கள் குழு கூட்டத்தில் தீர்மானமானமாக நிறைவேற்ற வேண்டும். இயக்குநர்களால் இயல்புநிலை ஏற்பட்டால் நிச்சயமாக இத்தகைய கூட்டத்தை அழைப்பதில், கோரிக்கைகளும் அல்லது நிறுவன சட்ட வாரியமும் சரியான அதிகாரியாக மாற வேண்டும். ஒரு பொதுக்கூட்டத்துக்கு அழைப்பு விடுக்கும் தீர்மானம் செல்லத்தக்க சபையின் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் பொதுக்கூட்டத்துக்கு அழைக்கும் அறிவிப்பு செல்லாது என்றும், கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகள் பலனளிக்காது என்றும் குறிப்பிட்டிருக்கலாம்.
2. முறையான அறிவிப்பு: 'அறிவிப்பு' தொடர்பான சட்ட விதிகள் பின்வருமாறு:
 - (a) இந்தக் கூட்டம் பற்றிய முறையான அறிவிப்பு, நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒவ்வொரு பங்குதாரரின் (சமத்துவம் மற்றும் முன்னுரிமை) அளிக்க வேண்டும், நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு இயக்குநருக்கும், கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள உரிமையுள்ள ஒவ்வொரு நபரும், அதாவது, இறந்த அல்லது கடன் தீர்க்க முடியாதவர்களின் யாருக்கு பங்குகளுக்கு உறுப்பினராகலாம். உறுப்பினருக்கு கூட அறிவிப்பு கொடுக்க முடியாமல் போகலாம், ஒரு தற்செயலான தற்செயல் விடுப்பும் என்றாலும், அல்லது அறிவிப்பு பெறப்படாத பட்சத்தில், எந்த உறுப்பினரும், அல்லது கொடுக்க வேண்டிய வேறு நபருக்கும், கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு மதிப்பில்லை.
 - (b) அறிவிப்பு தீர்க்கம்: இதற்கான அறிவிப்பு எழுத்து மூலம் இருக்க வேண்டும். கூட்டம் நடைபெறும் தேதிக்கு, குறைந்தது, 21 நாட்களுக்கு முன்னதாகவே வழங்கப்பட வேண்டும். 21 நாட்கள் கணக்கிடுவதில், பதிவு செய்த நாளிலிருந்து 48 மணிநேரங்கள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
 - (c) அறிவிப்பு உள்ளடக்கம்: இந்த அறிவிப்பு, கூட்டத்தின் இடம், நாள், நேரம் ஆகியவற்றை குறிப்பிட வேண்டும், மேலும் கூட்டத்தில் ஒரு வணிகத்தை மாற்ற வேண்டும் என்ற அறிக்கையை 'நிகழ்ச்சி நிரல்' கொண்டிருக்க வேண்டும். அது, அறிவிப்பு தேதியையும் குறிப்பிட வேண்டும், நிறுவனத்தின் பெயர், கூட்டத்தின் வகை, எந்த உத்தேச தீர்மானத்தின் சரியான வாசகங்கள், எந்த அறிவிப்பால் ஆணை வழங்கப்படுகிறது, அந்த நபரின் பெயரில் அறிவிப்பு வெளியிடும்.
 - (d) சிறப்பு வணிகங்களைப் பொறுத்த வரையில், ஒவ்வொரு பணிப்பாளருக்கும், குறிப்பாக வட்டி இயல்பின் தன்மை



உள்ளடங்கலான, ஏதேனும் தொழில் தொடர்பான சகல விபரங்களையும் குறிப்பிட்டு ஒரு விளக்கக் கூற்றையும் கூட்டத்தின் அறிவிப்போடு பிற மேலாண்மை பணியாளர்கள் இணைக்க வேண்டும்.

(e) ஒரு அறிவிப்பு சில நேரங்களில் 'வேறு எந்த வணிகம்' போன்ற வெளிப்பாடுகளையும் உள்ளடக்கியது அல்லது 'வேறு எந்த அவைத்தலைவரின் அனுமதியோடு விவரங்களை உள்ளடக்கியது.' இந்த வெளிப்பாடுகள் ஏதேனும் ஒரு விவரங்களை பற்றிய பொதுவான விவாதம், தலைவர் அல்லது உறுப்பினரால் அனுமதிக்கப்படலாம் என்பதை சுட்டிக்காட்டுகின்றன அல்லது உறுப்பினர்கள் சில முக்கியமான விவரங்கள் அடுத்த சந்திப்புக்கான நிகழ்ச்சி நிரலில் முன்வைக்கப்படலாம் அல்லது நன்றி தெரிவிக்கும் வாக்கெடுப்புக்கு நகர்த்தப்படலாம். முறையான அறிவிப்பு இல்லாத நிலையில் இந்த தலைப்பின் கீழ் எந்த தீர்மானத்தையும் நிறைவேற்ற முடியாது (வாலிபத்துக்கு எதிரான பெண்களின் ஏகாதிபத்திய சங்கம்).

(f) இந்த அறிவிப்பை தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது தபால் மூலமாகவோ அல்லது ஒரு உறுப்பினருக்கும் அனுப்பலாம் அவர் பதிவு செய்த முகவரி, அல்லது அவர் அனுப்பிய முகவரி அவருக்கு அறிவிப்புகள், இந்தியாவில். தபால் மூலம் அனுப்பப்படும் நோட்டீஸ் முறையாக இருக்க வேண்டும் என உரையாற்றினார், முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டது மற்றும் வெளியிடப்பட்டது. அந்த பங்குகள் (பிரிவு 53) இல் உள்ள உறுப்பினர்களின் பதிவேட்டில் முதலில் பெயரிடப்பட்டுள்ள கூட்டாண்மை வைத்திருப்பவர் மீது சேவை செய்வதன் மூலம் பங்குகள் பற்றிய கூட்டாண்மை வைத்திருப்பவருக்கு ஒரு அறிவிப்பு அனுப்பப்படும்.

3. தேவையான குறைவெண்: ஒரு செல்லத்தக்க கூட்டத்திற்கு மூன்றாவது முக்கிய நிபந்தனை, குறைவெண் உடனிருக்க வேண்டும் என்பதாகும். கூட்டத்தில் சட்ட ரீதியாக கட்டுபாட்டுத் தொழிலைச் செய்ய, குறிப்பிட்ட குறைந்த எண்ணிக்கையிலான தகுதியான நபர்கள் (உறுப்பினர்கள்) இருப்பது அவசியமாகும். மன்றக் கூட்டத்தில் வாக்களிக்க உரிமை பெற்றுள்ள உறுப்பினர்கள் திறம்பட இருக்க வேண்டும் என்ற எந்த ஒரு குறைவெண்ணும் இல்லை கூட்டம் சட்டபூர்வமாக அமைக்கப்படவில்லை, கூட்டத்தில் வணிகம் அல்லது அதில் நிறைவேற்றப்பட்ட எந்த தீர்மானமும் செல்லாது. எனினும், முன்னறிவிப்பின்றி உள்ள மூன்றாம் தரப்பினர் (க்ளோசிஸ்ட்டர் நாடுகளில் வங்கி எதிரான ருட்ரய் மோர்த்திர்) குறைவெண் எந்த ஒழுங்கீனம் காரணமாக பாதிக்கப்படவில்லை.

4. சரியான கூட்டத்தலைவர்: நான்காவது தேவை, ஒரு சரியான கூட்டத்திற்கு, கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு தலைமை வகிக்க ஒரு தலைவர் இருக்க வேண்டும் என்பதாகும்.

வாக்களித்தல்

'வாக்கு' என்ற சொல் எந்த ஒரு முன்மொழிவும் அல்லது அதற்கு எதிராகவும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முறையான வழியில் ஒரு விருப்பத்தை அல்லது கருத்தின்

குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

வெளிப்பாட்டை குறிக்கிறது. ஒரு 'முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானம்' அல்லது 'இயக்கம்' பற்றி கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்பட்ட பின்னர், உறுப்பினர்கள் 'விதிகள்' சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு பொதுக்கூட்டங்களில் வாக்களிப்பதற்கு ஒழுங்குமுறைகளையும் நடைமுறைகளையும் வரையறுத்தது.

வாக்களிக்கும் உரிமை

'வாக்களிக்கும் உரிமையுடன் சமங்கு பங்குகளை' ஒவ்வொருவரும் வைத்திருப்பர், உறுப்பினர்களின் பதிவேட்டில் தோன்றுகின்ற ஒவ்வொரு தீர்மானத்தின் மீதும் பொதுக்குழு கூட்டத்தில் வாக்களிக்கும் உரிமை உள்ளது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், அத்தகைய பங்குகளை வைத்திருப்பவருக்கு சாதாரண வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு. மேலும், அவரது வாக்களிக்கும் உரிமை ஒரு 'கருத்துக் கணிப்பு' (வாக்களிக்கும் முறை) என்ற முறையில், நிறுவனத்தின் ஊதியம் பெறும் பங்கு மூலதனம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இருக்கிறது.

முன்னுரிமை பங்குதாரர்களிடம் சாதாரண வாக்களிக்கும் உரிமை கிடையாது. எனினும், அவர்கள் பின்வரும் இரண்டு வழக்குகளில் வாக்களிக்க உரிமை பெற்றுள்ளனர்:

(a) தங்கள் உரிமைகளை நேரடியாக பாதிக்கும் எந்த தீர்மானமும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

நிறுவனத்தைக் கொண்டு வர அல்லது அதன் பங்கு மூலதனத்தை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான எந்த தீர்மானமும், முன்னுரிமை பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை நேரடியாகப் பாதிக்கும் ஒரு தீர்மானமாக கருதப்பட வேண்டும். எனவே, அத்தகைய ஒரு கூட்டத்தில் அவர்கள் தெளிவுத்திறன் வாக்களிக்கும் உரிமை உள்ளது என்பது இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது.

(b) அவர்களின் முன்னுரிமைப் பங்குகள் அல்லது அதில் உள்ள பங்கிலாப் பங்கீடுகள் ஊதியமின்றி இருக்கும் போது:

(i) கூட்டு விருப்ப பங்குகள் செயல்களில், கூட்டத்தின் தேதி முந்தைய இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு குறையாமல் ஒரு ஒட்டுமொத்த காலத்திற்கும் மற்றும்

(ii) கூட்டல்லாத முன்னுரிமைப் பங்குகளைப் பொறுத்த வரை, தொடர்ச்சியாக இரண்டு ஆண்டுகள் அல்லது ஒரு ஒட்டுமொத்தக் காலகட்டத்திற்கு, அந்த ஆறு ஆண்டுகளில், கூட்டத்தின் தேதிக்கு முந்தைய, நிதி ஆண்டு காலாவதியாகும் காலம் முடிவடைந்ததை விட, முன்று ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக இருக்கக் கூடாது.

தங்கள் முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீதான ஈவுத்தொகை, குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கு ஊதியமின்றி தொடர்ந்து இருக்கும் போது, எந்த ஒரு பொதுக்கூட்டத்தில் நிறுவனத்தின் முன் வைக்கப்படும் ஒவ்வொரு தீர்மானத்திற்கும் முன்னுரிமை பங்குதாரர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமை பெற்றிருக்கிறது.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விதிமுறைகளின்படி எந்த ஒரு தீர்மானத்தின் மீதும் வாக்களிக்கும் உரிமை ஒரு முன்னுரிமை பங்குதாரருக்கு உண்டு என்று

இச்சட்டம் மேலும் தெரிவிக்கிறது. ‘கருத்துக் கணிப்பின்’ அடிப்படையில் வாக்களிக்கும் உரிமை என்பது, நிறுவனத்தின் மொத்த ஊதியம் பெறும் பங்கு மூலதனத்தைப் பொறுத்த வரை, முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீதான மூலதனம் செலுத்திய அதே விகிதத்தில் இருக்கிறது. முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்களின் வாக்களிக்கும் உரிமைகள் தொடர்பான மேற்கூறிய விதிகள் தனியார் நிறுவனத்திற்கு பொருந்தாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய நிறுவனம், இயல்பான வாக்களிக்கும் உரிமை அல்லது வித்தியாசமாக வாக்களிக்கும் உரிமைகளை கொண்டு முன்னுரிமை பங்குகளை வெளியிட முடிகிறது.

கூட்டுப் பங்குதாரர்களைப் பொறுத்த வரையில், மூத்த கூட்டு வைத்திருப்பவர் (உறுப்பினர்களின் பதிவேட்டில் முதலில் தோன்றுவது) வாக்குகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். ஒரு நொடித்த பங்குதாரர் அவரது பெயர் ஒரு உறுப்பினர் என்ற அவரது அந்தஸ்து காரணமாக என்று வாக்குகள் பயன்படுத்த உரிமை உள்ளது (மார்கன் VS கிரே).

ஒரு பொது நிறுவனத்தைப் பொறுத்த வரை, ஒரு உறுப்பினரின் வாக்களிக்கும் உரிமை பற்றிய நிறுவனத்தின் விதிகளில் உள்ள எந்த கட்டுப்பாடுமின்றி, அழைப்புக்கள் அல்லது அவருக்கு எதிரான பிற தொகைகள் செலுத்தப்படாத தரத்தைத் தவிர வேறு எந்த கட்டுப்பாடும் இல்லை. ஒரு உறுப்பினர் தனது சொந்த நலனுக்காக வாக்களிக்கும் உரிமையை, நிறுவனத்தின் (கிரீன்வெல் VS போர்ட்டர்) நலன்களுக்கு எதிராகவும் செய்யகிறது.

12.3.5 நடவடிக்கைக் குறிப்பு மற்றும் தீர்மானங்கள்

‘நடவடிக்கைக் குறிப்பு’ என்ற சொற்றொடர் நிறுவன கூட்டங்களில் வணிக பரிமாற்றத்தின் சுருக்கமான, துல்லியமான அதிகாரபூர்வ பதிவுகளைக் குறிக்கிறது. உண்மையில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களைத்தான் அது சாதாரணமாக உள்ளடக்கியிருக்கிறது. ஒரு தீர்மானத்தை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு முன்பு நடந்த விவாதத்தில் அதில் பதிவு செய்யத் தேவையில்லை. ‘ஒரு எழுத்தை விட, ஒரு விவகாரத்தைக் காட்டிலும் ஒரு கட்டளைகளை விட ஒரு தந்தியை விட பல நடவடிக்கைக் குறிப்பு ஒப்புனவை கொண்டுள்ளது.

பிரிவு 193 ஒவ்வொரு பொது கூட்டத்தின் நடைமுறைகளின்போது சில நிமிடங்களாவது ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் 30 நாட்களுக்குள் அந்த நோக்கத்திற்காக வைக்கப்படும். நிமிட நூல்களின் பக்கங்கள் தொடர்ச்சியாக எண்ணப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு செயலிலும், சேர்த்தல் அல்லது வேறு எந்த பக்கத்தையும் இணைக்கக் கூடாது. நிமிட ஏடுகளில் ஏதேனும் திருத்தம், வெட்டுதல் போன்றவை, நிமிடங்களில் கையெழுத்திடும் நபரால் துவக்கப்பட வேண்டும். அங்கு அழித்தல் இல்லை. நிமிட புத்தகத்தை வைத்திருக்க வேண்டும், சரியான காவலில் உள்ள செயலாளரால், அந்த நிமிஷங்களில் எந்தவித சதமடங்களும் இல்லாமல் போகலாம். ஒவ்வொரு நிமிட புத்தகத்தின் ஒவ்வொரு பக்கமும் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும் மற்றும் பதிவின் கடைசிப் பக்கம், அத்தகைய புத்தகங்களில் ஒவ்வொரு சந்திப்பின் முடிவைப் பற்றியும், கூட்டம் முடிந்த 30 நாட்களுக்குள் அல்லது மரணம் ஏற்பட்டால், அதே கூட்டத்தில் தலைவர் தேதியிட்டு கையொப்பமிட்ட வேண்டும் அல்லது அந்த நோக்கத்துக்காக வாரியத்தால்

நிறுவனம் உருவாக்குதல்

குறிப்புகள்

அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒரு இயக்குநரால் அந்தக் காலக்கட்டத்தின் தலைவரால் இயலாமை ஆகும்.

ஒவ்வொரு சந்திப்பின் நிமித்தமும், அதன் நடவடிக்கைகளின் ஒரு நியாயமான, சரியான சுருக்கத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும். எனினும், தலைவர் ஒரு முழுமையான விருப்பப்படி எந்த ஒரு விஷயத்தையும், அவரது கருத்துப்படி எந்த ஒரு நபரைப் பற்றியும் ஒருவர் இழிவுபடுத்தக் கூடாது என்ற கருத்தில், நிறுவனத்தின் நலன்களுக்கு அது பொருத்தமற்றது அல்லது தீங்கு விளைவிக்கக் கூடியது. மேற்கண்ட விதிமுறைகளின்படி, கூட்டங்களின் நிமித்தக் கூட்டங்கள், அதில் பதிவு செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றிய ஆதாரப்பூர்வமான சான்றுகளாகும்.

இது போன்ற நிமிடங்கள் சம்பந்தப்பட்டுள்ள கூட்டம் முறையாக அழைக்கப்பட்டு, நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதாக கருதப்படுகிறது. இடம் மற்றும் கூட்டத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட இயக்குநர்கள் அல்லது ஒழித்துக்கட்டுநர்களின் நியமனங்கள், உண்மைக்கு மாறான நிலை நிரூபிக்கப்படும் வரை, செல்லுபடியாகாது என்று கருதப்படுதல் வேண்டும்.

பொதுக்கூட்டங்களின் நிமிட புத்தகங்கள், நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். ஒரு நாளைக்கு குறைந்தபட்சம் இரண்டு மணி நேரம் அலுவல் நேரங்களில் கட்டணம் ஏதுமின்றி ஏதேனும் ஒரு உறுப்பினருக்கு ஆய்வு செய்ய வேண்டும். உறுப்பினர்கள் கோரிக்கை குறித்த பிரமாணக் கடிதங்களின் நகல்களை ஏழு நாட்களுக்குள் ஒரு ரூபாய் கொடுப்பனவில் பெற்றுக்கொள்ள உரிமையுடையவர்கள். ஒவ்வொரு 100 சொற்கள் அல்லது பின்னப் பகுதி நகலெடுக்கப்பட வேண்டும்.

தீர்மானங்கள்

ஒரு 'முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானம்' அல்லது 'இயக்கம்' என்பது பங்குதாரர்களால் உரிய பெரும்பான்மை வாக்குகளை நிறைவேற்றினால், அது ஒரு நிறுமத் தீர்மானமாகிறது. இவ்வாறு, எந்த ஒரு யோசனையின் போதும் அதற்கு முன் ஒரு கூட்டத்தின் முறையான முடிவு என்று ஒரு தீர்மானம் வரையறுக்கப்படலாம்.

நிறுவனங்களின் சட்டம் மூன்று வகையான தீர்மானங்களை வழங்குகிறது, அது ஒரு நிறுவனத்தின் பொதுக்கூட்டத்தில் இயற்றப்படலாம்:

1. சாதாரண தீர்மானம்
2. சிறப்பு தீர்மானம்
3. சிறப்பு அறிவிப்பு தேவை தீர்வு

நிறுவனங்கள் சட்டம் மற்றும் சங்க ஆக்கங்கள் எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட செயலிற்கும் தேவையான தீர்மானத்தின் வகையை கொண்டிருக்கின்றனர்.

1. சாதாரண தீர்மானம்

உறுப்பினர்களின் தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக வாக்குகள் பதிவாகின்ற போது அல்லது பிளாமி மூலம், பிளாமிகள் அனுமதிக்கப்படும்போது, அந்த தீர்மானத்திற்கு எதிராக ஏதேனும் இருந்தால், அது வாக்குகளை மிஞ்சாத நிலையில் ஒரு தீர்மானம் ஒரு சாதாரணத் தீர்மானமாக இருக்கும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இது நேரில் அல்லது பிளாமி மூலம் உள்ள

உறுப்பினர்களின் எளிய பெரும்பான்மை வாக்குகளால் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானம் ஆகும். நடுநிலையாளர்கள் அல்லது மற்ற நடுநிலை வகிப்பவர்கள் கணக்கிடப்படுவதில்லை.

நிறுவனம் உருவாக்குதல்

சாதாரண தீர்மானம் என்பது பொதுவாக வருடாந்திரக் கூட்டத்தில் செய்யப்படும் 'சாதாரண வணிகம்' என்றழைக்கப்படுகிறது. எ.கா. வருடாந்திரக் கணக்குகளை, அதாவது, ஓய்வு பெற்றவர்களின் இடத்தில் இயக்குநர்களை நியமித்து, தணிக்கையாளரை நியமிக்க வேண்டும். வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர்களின் எந்த நியமனத்திற்கும் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் தேவைப்படுகிறது, இது சாதாரண வியாபாரத்தின் ஒரு பொருளாக இருந்தாலும், சந்தாதாரர் பங்கு மூலதனத்தின் குறைந்தது 25 சதவீதமான ஒரு நிறுவனத்தின் வழக்கில், மத்திய அரசு அல்லது எந்த மாநிலத்திலும் ஒரே அளவில், அல்லது கூட்டாக இருந்தாலும் அரசு அல்லது தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கி அல்லது பொது நிதி நிறுவனம் அல்லது அரசு நிறுவனம் ஆகும். 'சிறப்பு வியாபார' நிறுவன சட்டத்தின் கீழ் சாதாரண தீர்மானங்கள் தேவைப்படும். உதாரணத்திற்கு:

குறிப்புகள்

- (i) தள்ளுபடியில் பங்குகள் வழங்குதல்.
- (ii) பங்கு மூலதனத்தின் மாற்றீடு
- (iii) திட்டங்களால் வரையறுக்கப்பட்ட வரம்புகளுக்குள் இயக்குநர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்க அல்லது குறைக்கப்படுகிறது.
- (iv) சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அதிகாரங்களை எந்த வகையிலும் நடத்துவதற்கு இயக்குநர்கள் குழுவுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பதற்கு, உதாரணத்திற்கு, நிறுவனத்தின் முழுமையான குத்தகை அல்லது முழுமையான விற்பனை முதலியன.
- (v) குறிப்பிட்ட சூழல்களில் தன்னார்வ முனையம்.

2. சிறப்பு தீர்மானம்

ஒரு தீர்மானம் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானமாக இருப்பது, நேரில் இருக்கும் உறுப்பினர்களின் தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக வாக்குகள் பதிவாகின்ற போது அல்லது பிளாமி மூலம் பிளாமிகள் அனுமதிக்கப்படும்போது, வாக்குகளின் எண்ணிக்கை மூன்று மடங்கிற்கு குறையாமல் இருப்பதாகும். மேலும் சிறப்புத் தீர்மானமாக தீர்மானத்தை முன்மொழிந்து கொள்ளும் நோக்கமானது, அறிக்கை என்று அழைக்கப்பட்டுள்ள அறிவிப்பில் முறையாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதாகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இது நபரின் அல்லது குறைந்த உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 75 சதவிகித வாக்குகளை பெரும்பான்மையால் நிறைவேற்றிய தீர்மானமாகும். பிளாமி (நடுநிலையற்ற அல்லது மீதமுள்ள நடுநிலையானது கணக்கிடப்படவில்லை), கூட்டத்தின் கவனத்திற்கு ஏற்கனவே ஒரு சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறைவேற்றியிருந்தால், தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்பதையும், அறிவிப்பு சரியாக வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். கூட்டத்தின் தேதிக்கு குறைந்தது இருபது நாட்களுக்கு முன்பு செயலாக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் திட்டங்கள் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் தேவைப்படும் நோக்கங்களுக்காக குறிப்பிடப்படலாம். ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய சில செயல்களையும் நிறுவன சட்டம் குறிப்பிட்டிருக்கிறது. உதாரணமாக:

சுயகற்பித்தல் பொருள் 303

குறிப்புகள்

- (i) குறிப்பாணை மாற்றல்
- (ii) திட்டங்களின் மாற்றம்
- (iii) உழைப்பு பங்குகளின் பங்கு
- (iv) முன் உரிமையாளர் உரிமைகள் இல்லாது கூடுதல் பங்குகள் வழங்குதல்
- (v) ஒதுக்கீடு மூலதனத்தை உருவாக்குதல்

சிறப்புத் தீர்மானத்தின் நகலை பதிவாளருடன் தாக்கல் செய்யப்படும் தேதி 30 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

3. சிறப்பு அறிவிப்பு தேவை தீர்வு

ஒரு 'சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படும் தீர்மானம்' உண்மையில் தீர்மானங்களின் ஒரு சுயாதீனமான தீர்மானங்களல்ல. இது ஒரு வகையான சாதாரண தீர்மானம் ஆகும், இதில் முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானத்தை மாற்றுவதற்கு குறைந்தபட்சம் 14 நாட்களுக்கு (அதாவது அறிவிப்பு சேவை செய்யப்படும் அல்லது கருதப்படும் நாளிலிருந்து பிரத்யேகமாக அறிவிக்கப்படும்) கூட்டத்தின் நாள்), தீர்மானத்தையும் நிறுவனத்தையும் மாற்றுவதற்கு முன்னர் பங்குதாரர்களுக்கு குறைந்தபட்சம் ஏழு நாட்களுக்கு முன்பாக, தனித்தனியாகவோ அல்லது பொருத்தமான செய்தித்தாளில் ஒரு விளம்பரம் மூலமாகவோ தீர்மானத்தை அறிவிக்க வேண்டும். இந்த ஏற்பாடு முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானத்தை மாற்றியமைக்கும் ஒருவித சலுகையாகும், இல்லையென்றால், முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானம் பற்றி அவர் நிறுவனத்திற்கு நெருக்கத்தை அளிக்க வேண்டும், அவர் கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்பை நிறுவனம் முன் நகர்த்த விரும்புகிறார். எனவே அதே போல் ஒரு வணிகம் ஒரு கூட்டத்தின் அறிவிப்பு மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரல் சேர்க்க முடியும். ஒரு பொதுக் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு குறைந்தபட்சம் இருபது ஒரு 'தெளிவான நாட்கள்' என்ற அறிவிப்பு தேவைப்படுகிறது என்பது நினைவில் கொள்ளப்படலாம்.

ஒரு நிறுவனத்தின் திட்டங்கள், எந்த நிறுவனத்திற்கு அறிவிப்பு தேவைப்படுகிறதோ அது தொடர்பான நோக்கங்களை குறிப்பிடக்கூடும். இச்சட்டத்தின் கீழ் பின்வரும் செயல்கள் தொடர்பான தீர்மானத்தை நகர்த்துவதற்கு முன்னர் தனிப்பட்ட அறிவித்தல் தேவையாகிறது:

- (a) ஓய்வு பெற்ற தணிக்கையாளர் அல்லாத மற்ற தணிக்கையாளர் நியமனம்
- (b) ஓய்வு பெற்ற கணக்காய்வாளர் மறுநியமனம் செய்யப்படுவதில்லை.
- (c) அவரது பதவிக்காலம் முடிவடைவதற்கு முன்பே ஒரு இயக்குனரின் நீக்கம்.
- (d) இயக்குநரின் இடத்தில் வேறு ஒருவரை நியமித்தல்.

12.3.6 E-பெருநிறுவன அலுவல்கள் அமைச்சகத்தின் கீழுள்ள ஆவணங்கள் (MCA)

ஆட்சிமுறை சீர்திருத்தங்களுக்கான அரசாங்கத்தின் உறுதிப்பாட்டின் ஒரு பகுதியாக, MCA21 திட்டம், ஒரு முன்னோடி மின்-ஆளுகை முயற்சியாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளது தேசிய மின்-ஆளுமைத் திட்டத்தின் கீழ் மத்திய அரசு

(NeGP) இந்த விளைவின் அடிப்படையிலான திட்டம், நிறுவன விவகாரங்கள் அமைச்சகத்தின் (MCA) ஒரு சேவையை தத்து எடுத்துக் கொண்டு 21ம் நூற்றாண்டில் அதன் பங்குதாரர்களின் விருப்பங்களை நிறைவேற்றும் நோக்கத்தை கொண்டுள்ளது. இந்த தனிப்பட்ட முன்முயற்சியின் கீழே-வரி மேம்பட்ட வேகம் மற்றும் MCA சேவைகள் வழங்குவதில் உறுதியாக உள்ளது. இந்த மேம்பாடு முதன்மையாக அனைத்து சேவைகளுக்கான பாதுகாப்பான மின்னணு தாக்கல் (e-தாக்கல்) செயல்முறை மூலம் செயல்படுத்தப்படும் நிறுமப் பதிவாளரால் வழங்கப்படும் (ROC) நிறுவனம் ஒன்று, வருடாந்தம் தாக்கல் செய்தல், மின்னூட்டங்களைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் ஏனைய நிகழ்வு அடிப்படையிலான கோப்புகளைப் பதிவுசெய்வது போன்றவையாகும்.

நிறுவனம் உருவாக்குதல்

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. ஒரு பொது நிறுவனத்தின் வருடாந்தர பொதுக்கூட்டத்தில் பரிமாற்றப்பட வேண்டிய சாதாரண வியாபாரத்தை குறிப்பிடுக.
5. அசாதாரண பொதுக்கூட்டத்தின் அழைப்பை எந்த நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு வழங்குகின்றன?
6. வாரியத்தின் கூட்டத்திற்கான கோரிக்கை என்ன?
7. எந்த தீர்மானம் சாதாரண தீர்மானம் என்று அழைக்கப்படுகிறது?

12.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. நிறுமத்தின் மொத்த நிகழ்முறையை பின்வரும் மூன்று நிலைகளில் பிரிக்கலாம்:
 - தோற்றுவிப்பு நிலை
 - பதிவு மற்றும் கூட்டிணையமைவு நிலை
 - வணிக நிலை ஆரம்பம்
2. ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு பொதுவாக கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை உள்ளடக்கியது:
 - ஆரம்ப கட்டங்கள்
 - ஆவணங்கள் பதிவு மற்றும் விநியோகம் விண்ணப்பம்.
 - பதிவாளர் ஆவணங்களின் கண்காணிப்பு மற்றும் பதிவு செய்தல்
 - கூட்டிணைப் பத்திரம் மற்றும் CIN சான்றிதழ் வழங்குதல்.
3. இணைப்பதற்கான சான்றிதழ் நிறுவனம் ஒரு தனித்துவமான சட்ட நிறுவனம் என்ற நிலையில் உள்ளது. பதிவு செய்வதற்கான ஒரு சான்று, ஒரு நிறுவனம் ஒரு சட்டபூர்வமான நபராக இருப்பதற்கான ஆதாரமாகும்.
4. ஒரு பொது நிறுவனத்தின் வருடாந்தர பொதுக்கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட சாதாரண வியாபாரத்தை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்:

குறிப்புகள்

- வருடாந்த கணக்குகள், இருப்புநிலை மற்றும் இயக்குநர்கள் மற்றும் கணக்காய்வாளர்களின் வாரியத்தின் அறிக்கைகள்
 - பணி ஓய்வு பெறும் இடத்தில் இயக்குனர்கள் நியமனம்
 - தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம் நியமனம் மற்றும் உறுதிப்படுத்தல்.
 - ஒரு பங்காதாயம் அறிவிப்பு
5. 2013 நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 100 ன் கீழ், அது பொருந்திக் கொள்ளும் போதெல்லாம், நிறுவனத்தின் அசாதாரணமான பொதுக்கூட்டத்துக்கு அழைப்பு விடுக்கலாம்.
 6. சபை கூட்டத்தில் (அதாவது, கூட்டத்தில் சட்டப்பூர்வமாக பிணைக்கப்படும் வியாபாரத்தை மாற்றுவதற்கான தகுதிவாய்ந்த நபர்களின் குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை) அதன் மொத்த வலிமையின் மூன்றில் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் (எந்த ஒரு பகுதியையும் ஒரு வட்டமாகப் பிரிக்கலாம்) அல்லது இரண்டு இயக்குனர்கள் எவை அதிகமானவை.
 7. சாதாரண தீர்மானம் என்பது, நேரில் அல்லது பிளாமி மூலம் உள்ள உறுப்பினர்களின் எளிய பெரும்பான்மை வாக்குகளால் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானம் ஆகும். நடுநிலையாளர்கள் அல்லது மற்ற நடுநிலை வகிப்பவர்கள் கணக்கிடப்படவில்லை.

12.5 சுருக்கம்

- அவர் பதிவு செய்ய விரும்பும் நிறுவனத்தை முடிவு செய்ய ஒரு தோற்றுவிப்பவர் தேவை. நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்படி, பொது மற்றும் தனியார் நிறுவனம் ஒன்றை பதிவு செய்யலாம். மேலும், இந்த நிறுவனம் ஒரு நபர் நிறுவனத்தை (OPC) பதிவு செய்யலாம். ஆனால், இதுபோன்ற நிறுவனம் தனியார் நிறுவனமாக மட்டுமே பதிவு செய்யப்படலாம்.
- 'தோற்றுவிப்பவர்' என்ற சொற்றொடர், பல நூற்றாண்டுகளாக நிறுவன சட்டத்தில் பயன்பாட்டில் இருந்து வருகிறது. ஆனால், இந்த பதவிக்காலத்தை வரையறை செய்யும் இந்தியாவின் முதல் செயல் நிறுவன சட்டம், 2013 ஆகும்.
- நிறுவனத்தின் தோற்றுவிப்பவர் படிவம் எண், தனது நிறுவனத்தை இணைத்ததற்காக ஒரு விண்ணப்பத்தை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். INC-2 ஒரு OPC மற்றும் படிவம் எண் இருந்தால். INC-7 குறிப்பிட்ட கட்டணத்துடன் ஒரு OPC அல்லாத நிறுவனம் இருந்தால்.
- மற்றபடி திட்டங்களை வழங்காவிட்டால், வாரியம் கூட்டத்தில் அனைத்து தீர்மானங்களும் ஒரு எளிய பெரும்பான்மை மூலம் நிறைவேற்றப்படுகின்றன. சிலசெயல்களில், அனைத்து இயக்குனர்களுக்கும் ஒருமனதாக ஒப்புதல் தேவைப்படுகிறது.
- உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தில் 'முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானம்' அல்லது 'இயக்கம்' பற்றி விவாதிக்கப்பட்ட பின்னர், இது அவையின் இது வீட்டின் தன்மையை உறுதிப்படுத்த தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது.
- பிரிவு 193 ஒவ்வொரு பொது கூட்டத்தின் நடைமுறைகளின்போது சில நிமிடங்களாவது, ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் 30 நாட்களுக்குள் அந்த



நோக்கத்திற்காக வைக்கப்படும். நடவடிக்கைகளின் குறிப்புகளின் பக்கங்கள் எண்ணப்பட்டு தொடர்ச்சியாக இருக்க வேண்டும். எந்த ஒரு செயலிலும் எந்த ஒரு கூடுதல் பக்கத்தையும் சேர்த்தல் அல்லது வேறு எந்த ஒரு பக்கமும் இணைக்கக் கூடாது.

- ஒரு ‘முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானம்’ அல்லது ‘இயக்கம்’ என்பது பங்குதாரர்களால் உரிய பெரும்பான்மை தெரிவுகளை நிறைவேற்றினால், அது ஒரு நிறும தீர்மானமாகிறது.
- நிறுவனங்கள் சட்டம் ஒரு நிறுவனத்தின் பொது கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படலாம் என்று மூன்று வகையான தீர்மானங்களை வழங்குகிறது:
 - o சாதாரண தீர்மானம்
 - o சிறப்பு தீர்மானம்
 - o சிறப்பு அறிவிப்பு தேவை
- சாதாரண தீர்மானம் என்பது பொதுவாக வருடாந்தரக் கூட்டத்தில் செய்யப்படும் ‘சாதாரண வணிகம்’ என்றழைக்கப்படுகிறது. எ.கா. வருடாந்தரக் கணக்குகளை, அதாவது, ஓய்வு பெற்றவர்களின் இடத்தில் இயக்குநர்களை நியமித்து, தணிக்கையாளரை நியமிக்க வேண்டும்.
- ஒரு தீர்மானம், நேரில் இருக்கும் உறுப்பினர்களின் தீர்மானத்திற்கு ஆதரவாக தெரிவுகள் பதிவாகும்போது ஒரு சிறப்புத் தீர்மானமாக இருக்க வேண்டும் அல்லது பிளாமி மூலம் வாக்குகள் எண்ணிக்கையால் மூன்று மடங்கிற்கு குறையாதது, தீர்மானம் ஏதேனும் இருந்தால், தீர்மானத்திற்கு எதிராக நின்று, தீர்மானத்தை முன்வைப்பதற்கான ஒரு யோசனை, கூட்டத்திற்கு அழைப்பு விடுப்பதில் குறிப்பிடத்தக்க வகையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- தனித்துவ அறிவித்தல் தேவைப்படும் தீர்மானம் என்பது உண்மையில் ஒரு சுயாதீனமான தீர்மானங்களல்ல. இது ஒரு வித்தியாசமான சாதாரண தீர்மானம் முன்மொழியப்பட்ட தீர்மானத்தின் மேற்பார்வை நிறுவனம் குறைந்தபட்சம் 14 நாட்களுக்கு (அதாவது அறிவிப்பு சேவை செய்யப்படும் அல்லது வழங்கப்படும் நாள் மற்றும் சந்திப்பின் நாள்) பிரத்தியேகமாக அறிவிக்க வேண்டும். இதையொட்டி பங்குதாரர்களுக்கு தீர்மான அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும். குறைந்தபட்சம் கூட்டத்திற்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன், தனியாகவோ அல்லது பொருத்தமான செய்தித்தாளில் விளம்பரம் மூலமாகவோ கொடுக்க வேண்டும்.

நிறுவனம் உருவாக்குதல்

குறிப்புகள்

12.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- அசாதாரணமான பொதுக் கூட்டம் (EGM): ஒரு சிறப்பு பொதுக் கூட்டம் அல்லது அவசர பொதுக்குழு கூட்டம் என்று அழைக்கப்படும் இது ஒரு நிறுவனத்தின் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் (AGM) என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்கள், நிர்வாகிகள் மற்றும் பிற உறுப்பினர்கள் மத்தியில் வழக்கமாக நிகழும் ஒரு சந்திப்பு ஆகும்.
- உறுப்பினர் எண்ணிக்கை: இது சந்திப்பில் சட்டப்பூர்வமாக பிணைக்க வணிக வியாபாரத்தைத் தக்கவைக்க தகுதியுள்ள நபர்களின் (உறுப்பினர்கள்) குறிப்பிட்ட குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை ஆகும்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 307



குறிப்புகள்

- தேர்ந்தெடுத்தல்: எந்த ஒரு யோசனைக்கு எதிராகவும் அல்லது எதிராகவோ அங்கீகரிக்கப்பட்ட முறையான வழியில் ஒரு விருப்பத்தின் அல்லது கருத்தின் வெளிப்பாடு என்று பொருளாகும்.
- குறிப்புகள்: இது நிறுவனத்தின் கூட்டங்களில் பரிமாற்றப்பட்ட வணிகத்தின் ஒரு சுருக்கமான மற்றும் துல்லியமான உத்தியோகபூர்வ பதிவாகும்.
- தீர்மானம்: இதற்கு முன் எந்த ஒரு யோசனையின் மீதும் கூட்டம் என்பது முறையான முடிவாகும்.

12.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. நிறுவனத்தை உருவாக்கும் ஆரம்ப கட்டத்தில் ஒரு குறுகிய குறிப்பு எழுதுக.
2. இணைப்பதற்கான சான்றிதழ் மூலம் நீங்கள் என்ன புரிந்து கொள்ள வேண்டும்?
3. AGM மற்றும் EGMக்கு இடையில் வேறுபாடு என்ன?
4. EGMகளை யார் அழைக்க முடியும்?
5. கூட்டத்தின் நிமிடங்கள் என்ன?

நெடு விடை வினாக்கள்

1. ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவு மற்றும் இணைத்தல் நிலை சம்பந்தப்பட்ட படிகள் பற்றி விவாதிக்க.
2. ஒரு நிறுவனத்தை இணைப்பதற்கான விண்ணப்பத்துடன் இணைந்த ஆவணத்தை கண்டறிந்து விவாதிக்க.
3. தீர்மானம் என்றால் என்ன? பல்வேறு வகையான தீர்மானங்களையும் அவற்றின் அம்சங்களையும் பற்றி விவாதிக்க.
4. நிறுவனத்தின் பதிவாளர் (ROC) வழங்கிய அனைத்து சேவைகளுக்கும் மின்னணு தாக்கல் (இ-தாக்கல்) என்பதன் முக்கியத்துவம் என்ன?

12.8 மேலும் படிக்க

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 13 தகவல் தொழில்நுட்பவியல் சட்டம், 2000

தகவல் தொழில்நுட்பவியல்
சட்டம், 2000

அமைப்பு

- 13.0 முன்னுரை
- 13.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 13.2 இந்திய IT சட்டம் பற்றிய கண்ணோட்டம்
 - 13.2.1 IT சட்டம், 2000க்கு பின்னால் நியாயம்
 - 13.2.2 தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் தொடக்கம், 2000
 - 13.2.3 IT சட்ட திட்டம், 2000
 - 13.2.4 கணினிமய அடையாளம்
- 13.3 மின்னணு பதிவுகளை, ஒப்புவித்தல் மற்றும் அனுப்புதல்
- 13.4 சான்றளிக்கும் பொறுப்பாளர்களை முறைப்படுத்துதல்
 - 13.4.1 சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரங்கள்
 - 13.4.2 சான்றளிக்கும் அதிகாரசபையின் கடமைகள்
 - 13.4.3 கணினிமய அடையாள சான்றிதழ்கள்
- 13.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 13.6 சுருக்கம்
- 13.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 13.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 13.9 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

13.0 முன்னுரை

‘தகவல் தொழில்நுட்பம்’ என்ற சொல்லுக்கு துல்லியமான பொருள் இல்லை. கணிப்பொறியின் பயன்பாட்டுடன் தொடர்புடைய செயல்பாடுகள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களுக்கு பொதுவாக இது பொருந்தும். வர்த்தகத் துறையில் குறிப்பாக தகவல்களைப் உருவாக்கவும், சேமித்து வைக்கவும், செயல்படுத்தவும், அவற்றைப் பயன்படுத்தவும் கணிப்பொறியின் பயன்பாட்டை நாம் விளக்கலாம். அடிப்படையில், கணினி, தகவல் தொடர்பு மற்றும் தொலைபேசி, இணையம் போன்றவற்றின் பயன்பாட்டுடன், சரியான நேரத்தில், துல்லியமான மற்றும் உரிய தரவுகளை அணுக கூட்டு நிர்வாகத்திற்கு வழிவகை செய்கிறது. இது கூட்டு முடிவெடுத்தலுக்கு உதவுகிறது, எதிர்வினை நேரத்தை சிறிதாக்குகிறது, மேலும் குறைக்கப்பட்ட செலவுகள் அல்லது மேம்பட்ட இலாபங்களை விளைவாக்கும் அமைப்பில் நல்ல ஒருங்கிணைப்பை செயல்படுத்துகிறது.

இணைய சட்டம் என்பது தகவல்தொடர்பு மற்றும் தானியங்கி கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகள் தொடர்பான சட்டம் ஆகும். இதனால், இணைய சட்டம் இவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது: (i) தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம், கணினிகள் மற்றும் இணையம் தொடர்பான பரிவர்த்தனைகளை ஒழுங்குபடுத்துகிறது. (ii) தகவல் தொடர்பு சட்டம் வானொலி, தொலைக்காட்சி, தொலைபேசி மற்றும் கம்பி வடம் உள்ளிட்ட தொலைத்தொடர்பு மற்றும் ஒலிபரப்பை

சுயகற்பித்தல் பொருள் 309

ஒழுங்குபடுத்துகிறது. இது (i) இந்திய தந்தி சட்டம், 1885 (ii) கம்பியில்லா தந்தி சட்டம், 1933 மற்றும் (iii) கம்பிவட தொலைக்காட்சி வலைதளங்களை ஒழுங்குபடுத்தும் சட்டம், 1995. ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது.

குறிப்புகள்

13.1 அலகின் நோக்கங்கள்

இந்த அலகு வழியாக சென்ற பிறகு உங்களால்,

- 2000 ஆம் ஆண்டின் சட்ட விவாதத்தை பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- IT சட்டம், 2000 ன் விதிகள், பொருந்தாத, ஆவணங்களை அடையாளம் காண முடியும்.
- எண்ணியல் கையொப்பத்துடன் தொடர்புடைய சட்டத்தை புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- மின்னணு-ஆளுகை தொடர்பான 2000 ஆம் ஆண்டின் சட்டத்தின் விதிகளை விவரிக்க முடியும்.
- சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளை பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- IT சட்டம், 2000 இன் கீழ் பல்வேறு குற்றங்களுக்கான தண்டனையை விளக்க முடியும்.

13.2 இந்திய IT சட்டத்தின் கண்ணோட்டம்

மின்னணு ஆளுகைக்கு வசதி செய்யும் நோக்குடன், IT சட்டம் 2000, மின்னணு பதிவேடுகள், எண்சார் கையெழுத்து மற்றும் அரசு அலுவலகங்கள் மற்றும் அதன் முகவரமைப்புக்களை கையாளும் மின்னணு படிவங்களுக்கு சட்ட அங்கீகாரம் அளிக்கிறது. மின்னணு வடிவத்தில் தகவல்களை தக்கவைத்திருப்பது, எதிர்காலத்தில் அணுகக்கூடியது மற்றும் பொருந்தக்கூடியதாக இருப்பதால், சட்ட அங்கீகாரம் வழங்கப்படுகிறது.

மின்னணு ஆளுகை என்பது, எளிய, தார்மீக, பொறுப்புணர்வுடன், பதிலளிப்பது மற்றும் வெளிப்படையான (திறமையான) ஆளுமையைக் கொண்டுவருவதற்காக அரசு செயல்படும் முறைகளுக்கு, தேவையான தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் பயன்பாட்டை குறிக்கிறது. இதில், அரசு நிறுவனங்களுடன் மின்னணு முறையில் ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், மின்னணு -சேவை மற்றும் மின்னணு-நிர்வாகம் ஆகியவற்றை உருவாக்குதல் ஆகியவை அடங்கும்.

13.2.1 IT சட்டம் 2000, பின்னால் உள்ள கொள்கை

‘தகவல் தொழில்நுட்ப ரீதி, 2000’ உடன் இணைக்கப்பட்ட ‘பொருள்கள் மற்றும் காரணங்கள் பற்றிய அறிக்கை’ 2000 ஆம் ஆண்டின் IT சட்டத்தின் பின்னணியை விளக்குகிறது. இது குறித்து அளிக்கப்பட்ட அறிக்கையில் இருந்து சில பின்வருமாறு:

‘புதிய தகவல்தொடர்பு அமைப்புகளும், எண்ணியல் தொழில்நுட்பமும் நாம் வாழும் விதத்தில் வியத்தகு மாற்றங்களை ஏற்படுத்தியுள்ளன. மக்கள் வணிகம் செய்யும் வழியில் ஒரு புரட்சி நிகழக்கூடும். வணிகர்களும் நுகர்வோரும்

பாரம்பரிய காகித ஆவணங்களுக்கு பதிலாக மின்னணு வடிவத்தில் தகவல்களை உருவாக்கவும், பரிமாற்றவும் மற்றும் சேமித்து வைக்கவும் கணினிகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர். மின்னணு வடிவத்தில் சேமிக்கப்பட்ட தகவல்கள் பல நன்மைகளைப் பெற்றுள்ளன. இது மலிவான, எளிதாக சேமிக்க, மீட்டெடுக்க மற்றும் வேகமாக தொடர்பு கொள்ள எளிதாக அமைகிறது. இந்த நன்மைகளைப் பற்றி மக்கள் அறிந்திருந்தாலும், தகுந்த சட்டபூர்வ கட்டமைப்பு இல்லாததன் காரணமாக, அவர்கள் வணிகம் நடத்த தயங்குகிறார்கள் அல்லது பொருத்தமான சட்டபூர்வ கட்டமைப்பு இல்லாததன் காரணமாக மின்னணு படிவத்தில் ஏதேனும் பரிவர்த்தனைகள் முடிவுக்கு கொண்டுவரப்படுகிறது. மின்னணு வணிகம் மற்றும் மின்னணு ஆளுகை, சட்டபூர்வ அங்கீகாரத்திற்கு எழுத்து மற்றும் கையொப்பம் அளிக்க வேண்டிய இரண்டு முக்கிய தடைகளை வழி வகை செய்கிறது. தற்போது பல சட்ட விதிகள், காகித அடிப்படையிலான பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் மற்றும் கையொப்பங்களை ஏற்க வேண்டிய பதிவேடுகளைக் கொண்டுள்ளன. சான்றுகளின் சட்டம் பாரம்பரியமாக காகித அடிப்படையிலான பதிவேடுகள் மற்றும் வாய்மூல சாட்சியங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. மின்னணு வணிகம் காகித அடிப்படையிலான பரிமாற்றங்களின் தேவையை தவிர்க்கிறது, எனவே மின்னணு வணிக, சட்ட மாற்றங்களின் தேவை ஒரு அவசரத் தேவையாக மாறிவிட்டது. மின்னணு வணிக ஊடகம் மூலம் சர்வதேச வணிகம் கடந்த சில ஆண்டுகளில் வேகமாக வளர்ந்து வருகிறது மற்றும் பல நாடுகள் பாரம்பரிய காகித அடிப்படையிலான வணிகம் முதல் மின்னணு வணிகம் வரை மாற்றிவிட்டன.

‘நமது நாட்டில் தற்போதுள்ள சட்டங்களில் மின்னணு வணிகம் செய்வதற்கு ஏற்ற வகையில் பொருத்தமான திருத்தங்களை கொண்டு வருவதற்கான தேவை உள்ளது. எனவே, மின்னணு பதிவேடுகள் மற்றும் எண்ணியல் கையொப்பங்களுக்கு சட்ட அங்கீகாரம் வழங்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம் ஒப்பந்தங்கள் முடிவு செய்யப்பட்டு, மின்னணு ஊடகம் மூலம் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் உருவாக்கப்படவுள்ளன.’

‘மின்னணு ஆளுகை வசதி செய்யும் நோக்குடன், அரசு அலுவலகங்கள் மற்றும் அதன் முகவர் நிலையங்களில் மின்னணு ஆவணங்கள் மற்றும் எண்ணியல் கையொப்பங்களை பயன்படுத்தியும், ஏற்கவும் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.’

13.2.2 தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000, தொடக்கம்

‘தகவல் தொழில்நுட்பம்’ தொடர்பான சட்டம், 2000, கடந்த அக்டோபர் 17-ஆம் தேதி நடைமுறைக்கு வந்த தகவல் தொழில்நுட்ப (IT) சட்டத்தில் அடங்கியிருக்கிறது. இந்தியாவில் இது முதல் இணைய சட்டம். இது முக்கியமாக UNCITRAL மாதிரியான சட்டத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் சர்வதேச வர்த்தக சட்டம் (UNCITRAL) மின்னணு வர்த்தகம் தொடர்பான மாதிரி விதியை 1996 இல் ஏற்றது. மின்னணு தகவல்தொடர்பு மற்றும் காகித அடிப்படையிலான தகவல்தொடர்பு உபயோகிப்பவர்களுக்கு இணையான சட்ட சிகிச்சை அளிக்க இந்த மாதிரி சட்டம் வழிவகை செய்கிறது.

தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம் 2000, மின்னணு வணிகம் (மின்னணு வணிகம்) மற்றும் வர்த்தகம் மற்றும் வணிகம் தொடர்புடைய இதுபோன்ற

குறிப்புகள்

நடவடிக்கைகளுக்கு ஊக்கம் அளிக்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது, மேலும் மின்னணு ஆளுகை (மின்னணு ஆளுகை) மூலம் நம்பகமான மின்னணு பதிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. அரசு அலுவலகங்களுடன் குடிமக்கள் சுதந்திரமாக செயல்பட வழிவகை செய்யும் நோக்குடன், அரசு அலுவலகங்களில் மின்னணு பதிவேடுகள் மற்றும் எண்ணியல் கையொப்ப பயன்பாடு மற்றும் ஒப்புதலுக்காக இச்சட்டம் வழங்கப்படுகிறது. மின்னணு ஊடகம் தொடர்பான பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் பிற கொடுக்கல் வாங்கல்களை தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுவதை தடுப்பதற்கு, அது ஒரு ஒழுங்குமுறை ஆட்சியையும், எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ்கள் வழங்கும் சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளைக் கண்காணிக்கவும் வழிவகை செய்கிறது. சுருக்கமாக, IT சட்டம், முக்கியமான மின்னணு ஆளுமை, மின்னணு பதிவு மற்றும் எண்ணியல் கையொப்பம் தொடர்பான விதிகளைக் கொண்டுள்ளது என்று கூறலாம்.

சட்டத்தில் சில சிறிய திருத்தங்கள், தகவல் தொழில்நுட்ப (திருத்தம்) சட்டம், 2002 ஆல் செய்யப்பட்டது.

மின்னணு வணிகம்

மின்னணு வணிகம் (மின்னணு வணிகம்) என்ற சொற்றொடர் மின்னணு முறையில் வணிக ரீதியான பரிமாற்றத்தைக் குறிக்கிறது. பொதுவான பயன்பாட்டில், இது இணையத்தின் மீது சரக்குகளை வர்த்தகம் செய்வதை வரையறுக்கிறது. இணையதள செயலாக்கம், மின்னஞ்சல் மற்றும் உலக அளவிலான வலை (www) அல்லது வெறும் வலை உலாவல் போன்ற இணையதள தொழில்நுட்பங்களை பயன்படுத்தி மதிப்புக்கான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை நிகழ்நிலையில் வாங்குதல் மற்றும் விற்பனை செய்கின்றன. மின்னணு வணிகம் அதன் தற்போதைய வடிவத்தில் இந்தியாவில் குழந்தைப் பருவம் என்ற கட்டத்தில் உள்ளது. எட்டு ஆண்டுகால அஞ்சல் சட்டம் கொண்ட காலத்தில், மின்னணு வணிக அதிகரிப்பு, மெதுவான வேகத்தில் நடைபெறுகிறது. மின்னணு வணிக நிலைப்பாட்டில், இணைய தொழில்நுட்பம் வழங்கும் முக்கிய சவால்கள் நம்பகத்தன்மை, அலைவரிசை, வேகம் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளில் பாதுகாப்பு ஆகும்.

13.2.3 IT சட்டம், 2000 இன் திட்டம்

தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் 2000, 94 பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு 13 அத்தியாயங்களைக் கொண்டுள்ளது. 1 முதல் 8 வரையிலான அத்தியாயங்கள் பெரும்பாலும் எண்ணியல் கையொப்பங்களுடன் தொடர்பானவை. அத்தியாயம் IX முதல் ஒழிவை வரை தண்டனைகள், குற்றங்கள் முதலியவை உள்ளது. இச்சட்டமானது, வேறு சில சட்டங்களின் அடிப்படையில் அதன் விளைவுகளின் திருத்தங்களுக்காக நான்கு அட்டவணைகளை கொண்டுள்ளது.

முதல் அட்டவணை இந்திய தண்டனைச் சட்டம் 1860ல் திருத்தங்களைச் செய்கிறது மற்றும் இரண்டாவது அட்டவணை, ஆவணங்கள் மற்றும் காகித அடிப்படையிலான பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான குற்றங்களை கையாளும் பல்வேறு விதிகளில் தேவையான மாற்றங்களை வழங்குவதற்கு இந்திய சான்று சட்டம் 1872ல் திருத்தங்களைச் செய்கிறது. இந்த மூன்றாவது அட்டவணையில் வங்கிகளால் மின்னணு முறையில் பராமரிக்கப்படும்



கணக்குப் புத்தகங்களுக்கு சட்டபூர்வ புனிதத்தை அளிக்க வங்கியாளர்களின் சான்றுகள் சட்டம் 1891 இல் திருத்தங்களைச் செய்கிறது. நான்காவது அட்டவணைப்படி, நிதி நிறுவனங்களுக்கும் வங்கிகளுக்கும் இடையே மின்னணு நிதி பரிமாற்றத்திற்கு ஏதுவாக இந்திய ரிசர்வ் வங்கி சட்டம் 1934ல் திருத்தங்களைச் செய்கிறது.

தகவல் தொழில்நுட்பவியல்
சட்டம், 2000

குறிப்புகள்

விதிவிலக்குகள் [பிரிவு (4)]. அதன் ஒதுக்கீடு சட்டம் 2000, பின்வரும் ஆவணங்களுக்கு பொருந்தாது:

1. மாற்றுகருவி சட்டத்தின் கீழ் (காசோலை தவிர வேறு) மாற்றக்கூடிய கருவியை செயல்படுத்துதல் சட்டம் 1881.
2. வழக்கறிஞர் சட்டம் 1882 அதிகாரத்தின்கீழ் வழக்கறிஞர் அதிகாரத்தை செயல்படுத்துதல்.
3. இந்திய அறக்கட்டளைச் சட்டம், 1882 ன் கீழ் ஒரு அறக்கட்டளையை உருவாக்குதல்.
4. 1925 இந்திய வாரிசுரிமை சட்டத்தின் கீழ், விருப்ப ஆவணம் பற்றிய, வேறு எந்த பெயரிலும், எந்த பெயர் கொண்டு வந்தாலும் அதை நிறைவேற்றல் வேண்டும்.
5. அசையாச் சொத்துக்களை விற்றல் அல்லது அதன் மீது ஏதேனும் அக்கறை இருப்பின் அவற்றை விற்பனை செய்வதற்கான ஒப்பந்தத்தில் நுழைவது அவசியமாகிறது.
6. மத்திய அரசால் அரசிதழில் அறிவித்தல் போன்ற ஆவணங்கள் அல்லது பரிவர்த்தனைகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

இச்சட்டத்தின் அதிகார வரம்பிலிருந்து மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் நீங்கலாக, அத்தகைய ஆவணங்கள் மட்டுமே அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும் என்பது கையால் எழுதப்பட்ட கையொப்பங்கள் ஆகும். மேலும், இவற்றுக்கு சிறப்பு சான்றொப்பம் மற்றும்/அல்லது பதிவு சம்பிரதாயங்கள் தேவைப்படுகின்றன, இது அவர்களின் ஒதுக்கத்தையும் விளக்குகிறது.

மின்னணு கொடுப்பனவுகளை இலகுவாக்கும் நோக்குடன் உள்ள ஏற்பாடுகளை, IT., சட்டம், 2000 'காசோலை' க்கு ஏற்புடையவை. மின்னணு காசோலை மற்றும் துண்டிடப்பட்ட காசோலை ஆகியவற்றின் கோட்பாடு, 2002 தகவல் தொழில்நுட்ப (திருத்தம்) சட்டம், ஒரு புதிய பிரிவு 81a I நுழைப்பதன் மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. அதன்படி, ஒரு காசோலையின் வரையறை, மாற்றுச்சட்டத்தை திருத்தியமைக்க சட்டம் 2002 ல் திருத்தம் செய்யப்பட்ட காசோலை மற்றும் மின்னணு வடிவத்தில் ஒரு காசோலையின் மின்னணு பிம்பம் ஆகியவை உள்ளடங்குகிறது.

13.2.4 கணினிமய கையொப்பம்

தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் விதி கணினிமய கையொப்பத்தை அங்கீகரிக்கிறது இதனால் இணைய ஒப்பந்தம் அங்கீகரிப்பட்டு கட்சிகளுடன் இணைக்கப்படுகிறது. இந்த மின்னணு, கையால் எழுதப்பட்ட கையொப்பங்களுக்கு சமமானவை. ஒரு மின்னணு செய்தி அல்லது கையால் எழுதப்பட்ட கையொப்பம் சம்பந்தப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் சாத்தியமில்லை. உறுதிப்படுத்தல் பதிவின் அங்கீகாரத்தை சில மின்னணு அல்லது கணினிமய முறையால் அடைய வேண்டும். 'கணினிமய

சுயகற்பித்தல் பொருள் 313



குறிப்புகள்

கையொப்பம்' மூலம் ஒரு மின்னணு பதிவை அங்கீகரிப்பதற்காக ஒரு நபரின் எந்தவொரு முறை அல்லது நடைமுறையையும் ஏற்றுக்கொள்வது என்பது 'கணினிமய கையொப்பத்தை பொருந்துதல்', சட்டத்தின் பிரிவு 2 (l) (d) இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

'கணினிமய கையொப்பம்' என்ற சொற்றொடர், சந்தாதாரர் மூலம் எந்த மின்னணு சாதனத்தையும் அங்கீகரிப்பு செய்யும் சட்டத்தின் 2 (I) (p) இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, அதாவது, இது 'கணினிமய கையொப்ப சான்றிதழ்' என்ற பெயரில் ஒரு நபர், பிரிவு 3 இன் வகையங்களுக்கு உட்பட்டு மின்னணு முறை அல்லது நடைமுறையின் மூலம் வழங்கப்படுகிறது.

மின்னணு பதிவேடுகளை உறுதிப்படுத்துதல் (பிரிவு 3)

எந்தவொரு சந்தாதாரரும் தனது கணினிமய கையொப்பத்தை இணைப்பதன் மூலம் ஒரு மின்னணு பதிவேட்டை அங்கீகரிக்கலாம். மின்னணு பதிவின் உறுதிப்படுத்துதலானது 'சமச்சீரற்ற மறைமுக அமைப்புமுறை' மற்றும் 'புல (ஹாஷ்) செயற்பாடு' என்ற பயன்பாட்டால் செய்யப்பட வேண்டும். இது ஆரம்ப மின்னணு பதிவேட்டை மற்றொரு மின்னணு பதிவேட்டின் உறையாக மாற்றுகிறது.

விளக்கம்—இந்த துணைப் பிரிவின் நோக்கத்திற்காக, 'ஹாஷ் செயற்பாடானது' ஒரு வழிமுறை வரைபடத்தை அல்லது மற்றொரு இருமஎண்களின் ஒரே வரிசையின் மொழிபெயர்ப்பை குறிக்கிறது. பொதுவாக சிறிய, 'புல (ஹாஷ்) முடிவு' என்று அழைக்கப்படும், இந்த மின்னணு பதிவு அதே புல (ஹாஷ்) விளைவை அளிக்கிறது, ஒவ்வொரு முறையும் நெறிமுறையை அதே மின்னணு சாதனத்துடன் செயல்படுத்தப்படுத்தும்போதும், ஒவ்வொரு முறையும் அதன் உள்ளீட்டை கணக்கீட்டு முறையில் காண முடியாது—

- (a) நெறிமுறை மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட புல (ஹாஷ்) முடிவுகளிலிருந்து அசல் மின்னணுவியல் பதிவை பெற அல்லது மறுகட்டமைக்க முடியும்.
- (b) அதே இரண்டு மின்னணு பதிவுகளின் நெறிமுறையை பயன்படுத்தி அதே புல முடிவை உருவாக்க முடியும்.

சரிபார்ப்பு: சந்தாதாரரின் பொது இணைப்புப் பொறியை பயன்படுத்தி எந்த நபரும் மின்னணு பதிவேட்டை சரிபார்க்க முடியும். தனிப்பட்ட இணைப்புப் பொறி மற்றும் பொது இணைப்புப் பொறி சந்தாதாரர்களுக்கு தனித்துவமானது மற்றும் இது செயல்படும் முக்கிய இணைப்புப் பொறி இணையை உருவாக்குகின்றன.

வணிகத்தின் மின்னணு பரிமாற்றம் அல்லது சட்ட செய்தி/ ஆவணங்கள் விஷயத்தில் இது உண்மையானது மற்றும் பரிமாற்றத்தின் போது எந்தவொரு நபராலும் சிதைக்கப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இந்த முடிவைக் கருத்தில் கொண்டு, மேலே கூறியுள்ள பிரிவு 3, 'சமச்சீரற்ற மறைமுக அமைப்பு முறை' பயன்படுத்துவதன் மூலம் மின்னணு சாதனங்களின் அங்கீகாரத்தை அளிக்கிறது என்று கூறுகிறது. அதாவது, 'மறைக்குறியீடாக்கம்' (குறியீடுமுறை) மற்றும் 'மறையீடு நீக்கம்' (குறிவிலக்கம்) முறையை பயன்படுத்தி ஆய்வு நெறிமுறை மற்றும் மென்பொருள் கருவிகள் பயன்படுத்துவதன் மூலம் செயல்படுத்தலாம்.

ஒரு 'மறைக்குறியீடாக்க மென்பொருள் நிரல்' இயல்பாக, படிக்கக்கூடிய உரைச் செய்தியை ('வெற்று உரை') எடுத்துக்காட்டுகிறது, மேலும் படிக்காத குறியிடப்பட்ட உரை அல்லது 'மறையீட்டுச்செய்தி' என்ற செய்தியை பற்றி ஏற செய்கிறது. பெறுநர் பின்னர் மறையீட்டுச்செய்தியை மீண்டும் ஒரு சாதாரண வெற்றுரையாக மாற்ற மற்றொரு மென்பொருள் நிரலை (தொடர்புடைய மறைகுறியாக்க செயல்திட்டம்) பயன்படுத்துகிறார். இந்த செய்தியை இடைமறித்த எவரும், அவர் இணைப்புப் பொறியை வைத்தாலொழிய, அதாவது, பொருத்தமான மறைக்குறியாக்க நிரல் இருந்தால் தவிர, செய்தியைப் படிக்கவோ அல்லது தாமதப்படுத்தவோ முடியாது.

குறிப்புகள்

'சமச்சீரற்ற மறைமுக அமைப்புமுறை'-யில், ஒவ்வொரு நபரும் இரண்டு ஒத்திசைவான மற்றும் பொருந்திய இணைப்புப் பொறிகளை கொண்டுள்ளன— இவை 'தனிப்பட்ட இணைப்புப் பொறி' என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது எப்போதும் அந்த நபருடன் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுகிறது மற்றும் மற்றொன்று 'பொது இணைப்புப் பொறி' என்று அழைக்கப்படுகிறது, இது அந்த நபர் மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்தல் மற்றும் 'களஞ்சியங்கள்' அல்லது சான்றிதழ் உறுதிப்படுத்தல் மூலம் சிறப்பு தரவுத்தளங்களை மற்றவர்களுக்கு கிடைக்க செய்கிறது. இந்த இரண்டு இணைப்புப் பொறிகள், பொது இணைப்புப் பொறி மற்றும் தனிப்பட்ட இணைப்புப் பொறி ஆகியவை முறையே இந்த செய்தியை மறையாக்க மற்றும் மறையீடு நீக்கம் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அனுப்புநர் அந்த செய்தியை குறியாக்க, உத்தேசிக்கப்பட்டவரின் பொது இணைப்புப் பொறியை பயன்படுத்துகின்றன (அவர் பெறுபவரிடமிருந்து தாராளமாக பெற்றுக் கொள்ளலாம் அல்லது பொதுக் களஞ்சியத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யும்கொள்ளலாம்). பொது இணைப்புப் பொறி மற்றும் எந்தவொரு நபரின் தனிப்பட்ட இணைப்புப் பொறியையோ கணித ரீதியாக இணைக்கப்பட்டு ஒரு இணைப்புப் பொறி குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி குறியாக்கம் செய்யப்படுகிறது, இது மற்றவற்றினைப் பயன்படுத்தி மட்டுமே குறியாக்கப்பட முடியும்.

சுருக்கமாக குறிப்பிட்டால், கணினிமய கையொப்பத்தின் பயன்பாடு பின்வரும் செயல்முறையைகளை உள்ளடக்கியது:

- (i) கணினிமய கையொப்பம் பெற, ஒருவர் சான்றளிக்கும் அதிகார சபைக்கு (CA) ஒரு அடையாளச் சான்று, வசிப்பிடத்திற்கு சான்று மற்றும் தேவையான கட்டணம் முதலியன போன்ற அவசியமான ஆவணங்களுடன் ஒரு படிவத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
- (ii) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை CA சரிபார்க்கிறது. ஆவணங்கள் வரிசையில் இருந்தால், இந்த வழக்கு ஏற்கப்பட ஒப்புதல் பெறுகிறது.
- (iii) ஒப்புதல் அடிப்படையில், CA விண்ணப்பதாரருக்கு கணினிமய சான்றிதழ் வழங்குகிறது. இது ஒரு 'தனிப்பட்ட இணைப்புப் பொறி' மற்றும் ஒரு 'பொது இணைப்புப் பொறியை' விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்குகிறது. 'பொது இணைப்புப் பொறி' வைத்திருக்கும் அதே நபர் தான் 'தனிப்பட்ட இணைப்புப் பொறியை' வைத்திருக்கிறார் என்ற சான்றிதழ் உத்தரவாதத்தை அளிக்கிறது. சான்றிதழ் கணினிமயமாக கையொப்பமிடப்படுகிறது.
- (iv) ஒரு கணினிமய சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொண்டால், வைத்திருப்பவர் தரவின் பரிமாற்றத்திற்கான அல்லது வேறு காரணங்களுக்காக

குறிப்புகள்

தனது தனித்துவமான இணைப்புப் பொறிகளைப் பயன்படுத்தலாம். இந்த இணைப்புப் பொறிகள் கணிதமுறையுடன் தொடர்புடையவை, கணினிமய கையொப்பமிட்ட ஆவணங்களை மறை குறியாக்க மற்றும் மறையீட்டை நீக்க பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இரண்டு இணைப்புப் பொறிகளில் ஒன்று தரவை மறை குறியாக்கம் செய்கிறது மற்றும் மற்ற இணைப்புப் பொறி அந்த தரவை மறையீடு நீக்கம் செய்கிறது.

- (v) அனுப்புநர், ஒரு கணினியில் அவரது பெயர் உட்பட அனுப்ப வேண்டிய செய்தியை தயார் செய்கிறார்.
- (vi) அனுப்புநர் ஒரு 'புல செயல்முறை' ('புல (ஹாஷ்) செயல்பாடு' ஏற்கனவே மேலே வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது), அதாவது ஒரு கணித சூத்திரம் அல்லது நெறிமுறையை பயன்படுத்தி ஒரு கணினி மென்பொருளின் வடிவத்தில், ஒரு 'புல முடிவை', அதாவது ஒரு தனித்துவமான கணித மதிப்பை வழங்கும் முகவரியின் பொது இணைப்புப் பொறியைப் பயன்படுத்தி மறைக்குரியக்கம் செய்ய வேண்டும். இந்த 'புல முடிவானது', 'செய்தி சுருக்கம்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
- (vii) அனுப்புநர் இந்த 'செய்தி சுருக்கத்தை' தனது சொந்த 'தனிப்பட்ட இணைப்புப்பொறி' மூலம் மேலும் மறையாக்கம் செய்கிறார். இந்த மறையாக்கத்தின் முடிவு அனுப்புநரின் கணினி மய கையொப்பமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், கணினிமய கையொப்பத்தில் இந்த மறையாக்கப்பட்ட 'செய்தி சுருக்கம்' அடங்கியுள்ளது. இந்த கையொப்பம் செய்திக்கு பிரத்தியேகமானது மற்றும் ஒவ்வொரு புதிய செய்திக்கும் வித்தியாசப்படும்.
- (viii) அனுப்புநர் தனது கணினிமய கையொப்பத்தை செய்தியுடன் இணைக்கிறார் அல்லது சேர்கிறார்.
- (ix) அனுப்புநர் கணினிமய கையொப்பம் மற்றும் குறியாக்கப்பட்ட செய்தி அல்லது குறியாக்கம் செய்யப்படாத (அசல்) செய்தியை மின்னணு பெறுநருக்கு அனுப்புகிறார்.
- (x) பெறுநரின் கணினிமய கையொப்பம் சரிபார்க்க அனுப்புநர் 'பொது இணைப்புப்பொறி' பயன்படுத்துகிறார். அனுப்புநரின் 'பொது இணைப்புப்பொறி' பயன்படுத்தி சரிபார்ப்பு செய்தி உண்மையானதாகவும், மாற்றப்படமுடியாத மற்றும் அனுப்புநரால் மட்டும் அனுப்பப்படும் என்பதையும் நிரூபிக்கிறது.
- (xi) பெறுநர் அதே பாதுகாப்பான புல நெறிமுறை பயன்படுத்தி செய்தியின் ஒரு 'செய்தி சுருக்கத்தை' உருவாக்குகிறார். இந்த 'செய்தி சுருக்கம்' அனுப்புநரிடமிருந்து பெறப்பட்ட 'செய்தி சுருக்கம்' ஆக இருந்தால் பெறுநர் உண்மையான செய்தியில் எந்த மாற்றமும் செய்யப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய முடியும். பெறுநர் அந்த செய்தியை தனது 'தனிப்பட்ட இணைப்புப்பொறி' மூலம் மறைவிலக்கு செய்வதன் மூலம் வாசிக்கலாம்.
- கணினிமய கையொப்பம் என்பது ஒரு கையால் எழுதப்பட்டதை விட பாதுகாப்பானது. அது போலித்தனமாக இருக்க முடியாது. ஒப்பந்தம் தரப்பினரால் கடைசி பக்கத்தில் கையெழுத்தானால், மற்ற பக்கங்கள் சிதைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை கண்டறிய வழியில்லை. ஆனால், அதே ஒப்பந்தத்தில் உள்ள



கணினிமய கையொப்பங்கள் அசல் ஒப்பந்தம் அப்படியே உள்ளது என்றும் ஒரு எழுத்து கூட மாற்றப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்யப்படுகிறது.

தகவல் தொழில்நுட்பவியல்
சட்டம், 2000

மேலே பயன்படுத்திய பல்வேறு வெளிப்பாடுகள் சட்டத்தில் பின்வருமாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன:

சமசீரற்ற மறைமுக அமைப்புமுறை [பிரிவு 2 (1)(f)]: இது ஒரு பாதுகாப்பான இணைப்புப்பொறி இணையின் ஒரு அமைப்பு ஆகும். இது கணினிமய கையொப்பத்தை சரிபார்ப்பதற்காக ஒரு கணினிமய கையொப்பம் மற்றும் பொது இணைப்புப்பொறி உருவாக்க ஒரு தனிப்பட்ட இணைப்புப்பொறியை கொண்டிருக்கும்.

குறிப்புகள்

மின்னணு பதிவு [பிரிவு 2 (1)(t)]. இது ஒரு மின் வடிவம் அல்லது நுண்ணிய-படம் அல்லது கணினியில் உருவாக்கப்பட்ட நுண்ணிய -புனைவை கொண்ட தரவு, பதிவு அல்லது தரவு செய்யப்பட்ட, உருவம் அல்லது ஒலி சேமிக்கப்பட்ட, பெறப்பட்ட அல்லது அனுப்பப்பட்ட தகவல் ஆகும்.

இணைப்புப்பொறி இணை [பிரிவு (I)(x)], ஒரு சமசீரற்ற மறைமுக அமைப்பில், இணை என்பது ஒரு தனிப்பட்ட இணைப்புப்பொறி மற்றும் அதன் கணிதத் தொடர்புடைய பொது இணைப்புப்பொறி என்று பொருள்படும். இது, தனிப்பட்ட இணைப்புப்பொறி உருவாக்கிய கணினிமய கையொப்பத்தை பொது இணைப்புப்பொறி சரிபார்க்கிறது.

தனிப்பட்ட இணைப்புப்பொறி [பிரிவு 2(1)(zc)]. இது ஒரு கணினிமய கையொப்பத்தை உருவாக்க பயன்படும் ஒரு இணைப்புப்பொறி இணையின் இணைப்பாகும்.

பொது இணைப்புப்பொறி [பிரிவு 2(1)(zd)]. இது ஒரு கணினிமய கையொப்பத்தை சரிபார்க்கவும் கணினிமய கையொப்பச் சான்றிதழில் பட்டியலிடவும் பயன்படும் ஒரு இணைப்புப்பொறி இணையின் இணைப்பாகும்.

சந்தாதாரர் [பிரிவு 2(1)(zg)]. இதன் அர்த்தம், யாருடைய பெயரில் கணினிமய கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது.

சரிபார்ப்பு [பிரிவு 2(1)(zh)]. 'சரிபார்த்தல்' என்பது கணினிமய கையொப்பம், மின்னணு பதிவு அல்லது பொது இணைப்புப்பொறி போன்ற இலக்கண வேறுபாடுகள் மற்றும் அறிவாற்றல் வெளிப்பாடுகளுடன் தொடர்புடையது ஆகும்.

(a) ஆரம்ப மின்னணு பதிவு டிஜிட்டல் கையொப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டது துணை எழுத்தாளரின் பொது விசையில் தொடர்புடைய தனிப்பட்ட விசையைப் பயன்படுத்துதல்

(b) ஆரம்ப மின்னணு பதிவு அப்படியே தக்கவைக்கப்பட்டு அல்லது மாற்றப்பட்டு விட்டது அத்தகைய மின்னணு பதிவு டிஜிட்டல் கையொப்பத்துடன் இணைந்திருந்தது.

13.3 மின்னணு பதிவுகளை, ஒப்புவித்தல் மற்றும் அனுப்புதல்

இந்த தலைப்பின் கீழ், தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம் (2000) படி விதிகள் உள்ளன: (a) மின்னணு பரிமாற்றத்தை உருவாக்கியதன் காரணம்? (b) அந்த மின்னணு பதிவின் ரசீதை ஒப்புக்கொள்ள முகவரிப்பவர்/பெறுநர்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 317



கட்டுப்பட்டிருப்பாரா மற்றும் (c) மின்னணு பதிவுகளை அனுப்பும் நேரத்தையும் இடத்தையும் எவ்வாறு தீர்மானிப்பது?

குறிப்புகள்

மின்னணு பதிவுகள் (பிரிவு 11)

ஒரு மின்னணு பதிவு அது அனுப்பப்பட்டிருக்கும் போது அதை அமைத்தவர் காரணமாகிறார்.

- (a) தோற்றுவித்தவர் மூலம்
- (b) அந்த மின்னணு பதிவேட்டை பொருத்தமட்டில், ஒரு நபரின் சார்பாக செயல்பட அதிகாரம் பெற்ற ஒருவர் மூலம் அல்லது
- (c) தானாகவே இயங்கத் தொடங்குவரின் சார்பாக அல்லது திட்டமிடப்பட்ட ஒரு தகவல் முறைமை மூலம்.

தோற்றுவிப்பாளர் [பிரிவு 2(1)(za)]. ஒரு மின்னணு செய்தியானது அனுப்புதல், உருவாக்குதல், சேமித்து வைத்தல் ஆகிய செயல்பாடுகள் மூலம் ஒருவரால் அனுப்பி மற்றொருவரால் அதே முறைகளான அனுப்புதல், உருவாக்குதல், சேமித்து வைத்தல் ஆகியவற்றின் மூலம் இடையீட்டாளர் இல்லாமல் பெறப்பட்டால் அனுப்பிய நபர் தோற்றுவிப்பாளர் எனப்படுகிறார்.

இடையீட்டாளர் நிலை [பிரிவு 2(1)(w)]: இடையீட்டாளர் நிலை எனப்படுவது, ஒரு மின்னணு செய்தியின் பொருட்டு, அதாவது ஒரு நபர் இன்னொரு நபரின் சார்பில், பெறுதல் சேமித்தல் அல்லது பகிர்தல் அல்லது அந்த செய்தியின் பொருட்டு வேறு ஏதேனும் உதவிகள் செய்தலைக் குறிக்கும்.

பெறுநர் [பிரிவு 2(1)(b)]. தோற்றுவிப்பாளரால் அனுப்பப்பட்ட மின்னணு பதிவினை ஒரு நபர் இடையீட்டாளரின் தலையீடு இல்லாமல் பெறுதலைக் குறிக்கும்.

ரசீது ஒப்புதல் (பிரிவு 12)

உடன்பாடு இன்மை. ஒரு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட முறையில், மின்னணு பதிவேட்டின் ரசீது கொடுத்ததற்கான ஒப்புகைச் சீட்டுடன் மட்டுமே அனுப்புனர் பெருநருடன் உடன்படுகிறார். ஒப்புகை சீட்டு இவ்வாறு அளிக்கப்படலாம்.

- (a) பெறுநர் மூலம் ஏதேனும் தகவல் பரிமாற்றம், தானியங்கு அல்லது இல்லையெனில்
- (b) பெறுநரின் நடத்தை, மின்னணு பதிவு பெறப்பட்டிருப்பதை அறிமுகப்படுத்த போதுமானது. [பிரிவு 12(1)].

தோற்றுவிப்பாளரின் நிபந்தனைகளாவன. இந்த மின்னணு பதிவேட்டை ஒரு ஒப்புகைச் சீட்டினால் மட்டுமே கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்று அனுப்புனர் வரையறுத்துள்ளார் என்பதால், ஒப்புகை சீட்டு பெறப்படவில்லையென்றால் மின்னணு பதிவு, தோற்றுவிப்பாளரால் ஒருபோதும் அனுப்பப்படவில்லை என கருதப்படுகிறது.[பிரிவு 12 (2)]

தோற்றுவிப்பாளரின் நிபந்தனையின்மை. இந்த மின்னணு பதிவு, அத்தகைய ஒப்புகைச் சீட்டினால் மட்டுமே கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்று தோற்றுவிப்பாளர் கூறவில்லை. ஒப்புகை சீட்டுஒப்புக்கொண்டதன்

படி குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் பெறப்படாவிட்டால் அல்லது சரியான ஒரு நேரத்தையும் குறிப்பிட வில்லையென்றால், தோற்றுவிப்பாளர் தான் இதுவரை அனுப்புகை சீட்டை குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் பெறவில்லை என கவனிப்பு சீட்டு அனுப்பலாம். இது பெறுனரால் மின்னணு தகவல் எதுவும் பெறப்படவில்லை என்ற அர்த்தத்தை கொண்டுள்ளது. [பிரிவு 12(3)].

குறிப்புகள்

அனுப்புகையின் நேரம் மற்றும் இடம் மற்றும் மின்னணு பதிவின் ரசீது [பிரிவு 13]

உருவாக்குநர் மற்றும் பெருநருக்கு இடையில் ஒப்புக்கொள்ளப்படாத வகையில், ஒரு மின்னணு பதிவின் தேக்குபவர், உருவாக்குனரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு வெளியே ஒரு கணினி வளத்தின் மூலம் உள்ளே நுழையும் போது நிகழ்கிறது. [பிரிவு 13(1)].

வேறு விதமாக சேமிக்கும் உருவாக்குநர் மற்றும் பெறுநரிடையேயான இணக்கமான வேறு முறையில் சேமிக்க பட வேண்டும். மின்னணு பதிவேட்டை பெற்றுக் கொள்ளும் காலம் பின்வருமாறு, அதாவது:

- (a) மின்னணு பதிவுகள் பெறும் நோக்கத்திற்காக கணினி வலையமைப்பை பெறுநர் கொண்டிருந்தால்:
 - (i) மின்னணு பதிவு நிறுவப்பட்ட கணினி ஆதாரத்திற்குள் நுழைகையில், ரசீது பெறப்படுகிறது. அல்லது
 - (ii) மின்னணு பதிவேடு முகவரியின் ஒரு கணினி ஆதாரத்திற்கு அனுப்பப்பட்டால், அது நியமிக்கப்பட்ட கணினி ஆதாரம் அல்ல. மின்னணு பதிவேட்டை பெறுனரால் மீட்டெடுக்கப்படும் நேரத்தில் ரசீது நிகழ்கிறது.
- (b) குறிப்பிட்ட கால நேரத்தோடு ஒரு கணினி வலையமைப்பை பெறுநர் பெற்றுக்கவில்லை என்றால், ஏதேனும் இருந்தால் மின்னணு பதிவேடு முகவரியின் கணினி வளத்தின் உள்ளே நுழையும் போது, ரசீது பெறப்படுகிறது. [பிரிவு 13(2)]

உருவாக்கியவர் மற்றும் பெறுபவருக்கு இடையில் ஒப்புக்கொண்டபடி வேறு வகையில் சேமிக்க வேண்டும், ஒரு மின்னணு பதிவு என்பது, தனது தொழில் இடம் பெற்றுள்ள இடத்தில், ஒரு மின்னணு பதிவேட்டை வைத்து, அந்த இடத்தில் முகவரியிலுள்ள வியாபார இடத்தைப் பெறப்பட்ட முறையாக கருதப்படும். [பிரிவு 13(3)]

உப பிரிவின் கீழ், மின்னணு பதிவு செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்படும் இடத்திலிருந்து, கணினி ஆதாரம் இருக்கும் இடம் வித்தியாசமானதாகக் கருதப்பட்டிருந்தாலும், துணைப் பிரிவு (2) விதிமுறைகள் இது பொருந்தக் கூடும். (3) [பிரிவு 13(4)]

இப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக:

- (a) ஆரம்பிக்கப்பட்டவர் அல்லது முகவரியிடம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வர்த்தக இடங்கள் இருந்தால், வியாபாரத்தின் பிரதான இடம் வியாபார இடமாக இருக்கும்.
- (b) ஆரம்பிக்கப்பட்டவர் அல்லது முகவரியிடம் வர்த்தக இடம் இல்லையெனில், அவருடைய வழக்கமான வசிப்பிடம் வணிகத்தின் இருப்பிடமாக கருதப்படும்.

(c) 'வழக்கமான குடியிருப்பு இடம்', ஒரு நிறுவனத்துடன் தொடர்புடையது என்றால், இது பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள இடம் என்பதாகும். [பிரிவு 13 (5)]

குறிப்புகள்

பாதுகாப்பான மின்னணு ஆவணங்கள் மற்றும் விரல்சார் கையொப்பங்கள்

மின்னணு பதிவேடுகள் மற்றும் செய்திகளை பாதுகாப்பாகவும் நம்பகமானதாகவும் இருக்க வேண்டும் என்ற கருத்தின் அடிப்படையில், மின் வணிகத்தை அதிகரிப்பதற்காக, IT சட்டம், 2000 'மின்னணு பதிவு' மற்றும் 'விரல்சார் கையொப்பம்' ஆகியவை பாதுகாப்பானதாக இருக்கும் என கருதப்படுகிறது.

பாதுகாப்பான மின்னணு பதிவு (பிரிவு 14)

எந்த ஒரு பாதுகாப்பு நடைமுறையையும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் மின்னணு சாதனமாக பிரயோகிக்கப்பட்டிருந்தால், அத்தகைய பதிவு ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியிலிருந்து ஒரு பாதுகாப்பான மின்னணு சாதனமாக சரிபார்க்கும் நேரமாக கருதப்படும்.

பாதுகாப்பான விரல்சார் கையொப்பம் (பிரிவு 15)

சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு பாதுகாப்பு நடைமுறையின் மூலம், ஒரு டிஜிட்டல் கையொப்பத்தை, இணைப்பு செய்யப்பட்ட நேரத்தில், அதனை சரிபார்க்கப்பட முடியும்:

- தனிப்பட்ட சந்தாதாரரை இணைத்தல்
- அத்தகைய சந்தாதாரரை அடையாளம் காணும் திறன் கொண்டது
- சந்தாதாரரின் பிரத்யேக கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு வழிமுறையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், இது மின்னணு முறையில் பதிவு செய்யப்பட்டு, அந்த டிஜிட்டல் கையொப்பம் மாற்றப்படாவிட்டால், அத்தகைய டிஜிட்டல் கையொப்பம் பாதுகாப்பான டிஜிட்டல் கையொப்பமாக கருதப்பட வேண்டும்.

பாதுகாப்பு நடைமுறை (பிரிவு 16)

மத்திய அரசு இந்தச் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக, செயல்முறை பயன்படுத்தப்படும் போது வணிக சூழ்நிலைகள் மேலோங்குவது பற்றி பாதுகாப்பு நடைமுறை பரிந்துரைக்கப்பட்டது:

- பரிமாற்றத்தின் தன்மை
- தங்களது தொழில்நுட்ப திறனைக் ஒப்பீடு செய்யும் கட்சிகளின் சௌகரிய நிலை
- பிற கட்சிகளினால் ஈடுபடுத்தப் பட்ட நடவடிக்கைகளின் அளவு
- எந்த கட்சியால் நிராகரிக்கப்பட்டாலும், அதற்கு வழங்கப்படும் மாற்றீடுகள் கிடைக்கும் தன்மை
- மாற்று நடைமுறைகளின் செலவு மற்றும்
- பொதுவாக பயன்பாட்டில் உள்ள பரிவர்த்தனைகள் அல்லது தகவல்தொடர்புகளை பயன்படுத்தும் நடைமுறைகள்.

தகவல் தொழில்நுட்ப (சான்றளிக்கும் அதிகாரசபை) விதிகளின் 2000 ஆம் ஆண்டின் இரண்டாம் கட்டத்தில், 'தகவல் தொழில்நுட்ப பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளை' மத்திய அரசு பரிந்துரைத்துள்ளது.

தகவல் தொழில்நுட்பவியல்
சட்டம், 2000

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. இ-ஆளுமை என்ற சொல் மூலம் நீங்கள் எதைப் புரிந்து கொண்டீர்கள்?
2. விரல்சார் கையொப்பத்தின் மூலம் நீங்கள் எதைப் புரிந்து கொண்டீர்கள்?

குறிப்புகள்

13.4 சான்றளிக்கும் ஆணையங்களை முறைப்படுத்துதல்

சான்றளிப்புக்கான ஒழுங்குமுறைகளை உருவாக்கும் நோக்குடன், 2000 IT சட்டம், கடமைகள், அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகளுக்கு 'சான்றளிக்கும் அதிகாரிகள்' மற்றும் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் நியமனங்களுக்கு வழங்குகின்றது. ஒரு 'சான்றளிக்கும் அதிகாரியிடம்' உரிமத்தை வழங்குவதற்கான நடைமுறை, அதேபோல நடைமுறை, இடைநீக்கம் அல்லது திரும்பப்பெறுதல் அல்லது உரிமத்தை புதுப்பித்தல் ஆகியவையும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இந்த சட்டம் சான்றளிக்கும் அலுவலர்களின் பணிகள் மற்றும் கடமைகளை வழங்குகிறது.

கட்டுப்பாட்டாளர் மற்றும் பிற உத்தியோகத்தர்களுக்கான நியமனம் (பிரிவு 17)

1. அதிகாரப்பூர்வ வர்த்தமானியில் மத்திய அரசு அறிவித்ததன் மூலம், இந்தச் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக, சான்றளிக்கும் அதிகாரியின் கட்டுப்பாட்டாளரை நியமிக்கும் மற்றும் அதன்படி அல்லது அதற்கு அடுத்த அறிவிப்பு மூலமாக, துணை கட்டுப்பாட்டாளர்கள் மற்றும் உதவியாளர் கட்டுப்பாட்டாளர்களுக்கு இது பொருந்தும் என்று கருதப்படுகிறது.
2. இந்த சட்டத்தின் கீழ் மத்திய அரசின் பொதுவான கட்டுப்பாடு மற்றும் வழிகாட்டுதல் போன்ற பணிகளை கட்டுப்பாட்டாளர் நிறைவேற்றவேண்டும்.
3. துணை கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள் மற்றும் உதவி கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள், கட்டுப்படுத்துனரால் அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளை பொது மேற்பார்வையாளர் மற்றும் கட்டுப்படுத்துனரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுத்த வேண்டும்.
4. கட்டுப்பாட்டாளர், துணை கட்டுப்பாட்டாளர்கள் மற்றும் உதவிக் கட்டுப்பாட்டாளர்கள் ஆகியோரின் சேவையின் தகுதிகள், அனுபவம் மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மத்திய அரசால் பரிந்துரைக்கப்படலாம்.
5. கட்டுப்பாட்டாளர் அலுவலகத்தின் தலைமை அலுவலகம், கிளை அலுவலகம் போன்றவை மத்திய அரசு குறிப்பிடும் வகையில் இருக்க வேண்டும். மத்திய அரசு இதில் பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் இவை அமைக்கப்படலாம்.
6. கட்டுப்பாட்டாளரின் அலுவலகத்தின் ஒரு முத்திரை இருக்கும்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 321

கட்டுப்பாட்டாளர் பணிகள் (பிரிவு 18)

குறிப்புகள்

கட்டுப்பாட்டாளர் பின்வரும் பணிகளைச் செய்யலாம், அதாவது:

- (a) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் நடவடிக்கைகள் மீது மேற்பார்வை செய்தல்
- (b) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் பொது விசைகளை உறுதிப்படுத்துதல்
- (c) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளால் பராமரிக்க வேண்டிய தரநிலைகளை வகுத்தல்
- (d) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் தகுதிகள் மற்றும் அனுபவங்களை குறிப்பிடுதல்
- (e) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகள் தங்கள் தொழிலை நடத்த வேண்டிய நிபந்தனைகளை குறிப்பிடுதல்
- (f) விரல்சார் கையொப்பச் சான்றிதழ் மற்றும் பொது விசையைப் பொறுத்து எழுதப்பட்ட, அச்சிடப்பட்ட அல்லது காட்சிப் பொருட்கள் மற்றும் விளம்பரங்களை விநியோகப்படுத்தக்கூடிய அல்லது பயன்படுத்தக்கூடிய உள்ளடக்கங்களை குறிப்பிடுதல்
- (g) ஒரு விரல்சார் கையொப்பச் சான்றிதழின் முக்கிய வடிவம் மற்றும் உள்ளடக்கத்தை குறிப்பிடுதல்
- (h) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளால் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படும் படிவத்தையும் முறையிலும் குறிப்பிடுதல்
- (i) தணிக்கையாளர்கள் நியமிக்கப்படும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை குறிப்பிட்டு, அவர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய ஊதியத்தை வழங்க வேண்டும்
- (j) ஒரு சான்றளிக்கும் அதிகாரி, முழுமையாக அல்லது கூட்டாக பிற சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளுடன் சேர்ந்து அத்தகைய முறைமைகளை ஒழுங்குபடுத்தும் வகையில் ஏதேனும் மின்னணு முறையை நிறுவுவதற்கு வழிவகை செய்தல்
- (k) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகள் சந்தாதாரர்களுடன் தங்கள் ஒப்பந்தங்களை நடத்தும் விதத்தை குறிப்பிடுதல்
- (l) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளுக்கும் சந்தாதாரர்களுக்கும் இடையே உள்ள நலன்களின் முரண்பாட்டை தீர்த்தல்
- (m) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் கடமைகளைச் சரிசெய்தல்
- (n) பொதுமக்களுக்கு அணுகக்கூடிய விதிமுறைகளால் குறிப்பிடப்படக்கூடிய சான்றளிக்கும் அதிகாரஸபையின் வெளிப்படுத்தல் பதிவையும் உள்ளடக்கிய ஒரு தரவுத்தளத்தை பராமரித்தல்

வெளிநாட்டு சான்றளிப்பு அதிகாரங்களை அங்கீகரித்தல் (பிரிவு 19)

விதிமுறைகளால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி, அத்தகைய நிபந்தனைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு, கட்டுப்பாட்டாளர் மத்திய அரசாங்கத்தின் முந்தைய ஒப்புதலுடன், உத்தியோகபூர்வ வர்த்தமாளியில் அறிவிப்பு மூலம், இந்த சட்டத்தின் நோக்கத்திற்காக சான்றளிக்கும்



அதிகாரியாக வெளிநாட்டு சான்றளிப்பு அதிகாரத்தை அங்கீகரிக்க வேண்டும். [பிரிவு 19(1)].

தகவல் தொழில்நுட்பவியல்
சட்டம், 2000

சான்றிதழ் ஆணையம் துணை பிரிவு (1) இன் கீழ் அங்கீகரிக்கப்படும்போது, அத்தகைய சான்றளிக்கும் ஆணையத்தால் வழங்கப்பட்ட விரல்சார் கையொப்பச் சான்றிதழ் சட்டத்தின் நோக்கத்திற்காக செல்லுபடியாகும். [பிரிவு 19 (2)].

குறிப்புகள்

அங்கீகாரத்தை திரும்பப் பெறுதல். கட்டுப்பாட்டாளர் அவர் திருப்தியடைந்தால், எந்த சான்றளிக்கும் அதிகாரமும் துணை பிரிவு (1) இன் கீழ் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட நிபந்தனைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் எதையும் மீறவில்லை என்று அவர் எழுத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்ற காரணங்களுக்காக, உத்தியோகபூர்வ வர்த்தகமானி இது போன்ற அங்கீகாரத்தை திரும்பப் பெறுகிறது [பிரிவு 19 (3)].

கட்டுப்பாட்டாளர் களஞ்சியமாக செயல்படுதல் [பிரிவு 20]

ஒரு 'களஞ்சியம்' என்பது விரல்சார் கையொப்பச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் கணினி தொடர்பான இணையம் அல்லது மின்வணிகத்தின் ஊடக வர்த்தக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்பவர்களுக்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும் பிற தகவல் தொடர்பான தரவுத்தளமாகும்.

கட்டுப்பாட்டாளர் இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் அனைத்து விரல்சார் கையொப்பச் சான்றிதழ்களின் களஞ்சியமாக இருக்க வேண்டும் [பிரிவு 20 (1)].

விரல்சார் கையொப்பங்களின் இரகசியமும் பாதுகாப்பும் உறுதி செய்ய, கட்டுப்பாட்டாளர் கண்டிப்பாக உத்தரவாதம் அளிக்க வேண்டும்:

(a) வன்பொருள், மென்பொருள் மற்றும் நடைமுறைகளை பயன்படுத்துதல், ஆகியவை உட்புகுதல் மற்றும் தவறான பயன்பாட்டிலிருந்து பாதுகாப்பாக உள்ளன

(b) மத்திய அரசினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தரநிலைகளை கண்காணிக்க வேண்டும் [பிரிவு 20 (2)]

அத்தகைய தரவுத்தளம் மற்றும் பொது விசைகள், பொதுமக்கள் மற்றும் உறுப்பினருக்கும் கிடைக்கும் வகையில், அனைத்து பொது விசைகளின் கணினிமயமாக்கப்பட்ட தரவுத்தளத்தை கட்டுப்பாட்டாளர் கடைபிடிக்க வேண்டும் [பிரிவு 20 (3)].

அதிகாரிகளுக்கு சான்றிதழ் வழங்க உரிமம் வழங்குதல்

விரல்சார் கையொப்பச் சான்றிதழ்கள் (பிரிவு 21)

எந்த ஒரு நபரும் விரல்சார் கையொப்பச் சான்றிதழ்கள் வழங்க அனுமதிப்பத்திரம் பெற ஒரு விண்ணப்பத்தை கட்டுப்பாட்டாளரிடம் அளிக்கலாம், அவர் அத்தகைய தேவைகளை கல்வித்தகுதி, நிபுணத்துவம், மனிதவள, நிதி வளங்கள் மற்றும் பிற உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் ஆகியவற்றோடு பூர்த்தி செய்கிறார். மத்திய அரசால் [பிரிவு 21 (2)] இன் பரிந்துரைக்கப்படலாம் படி விரல்சார் கையொப்பச் சான்றிதழ்கள் வழங்க வேண்டியது அவசியமாகும். இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் அனுமதிப் பத்திரம்:

சுயகற்பித்தல் பொருள் 323



குறிப்புகள்

(a) மத்திய அரசு நிர்ணயித்த அத்தகைய காலகட்டத்திற்குள் செல்லுபடியாகுமா

(b) மாற்றக்கூடியதோ அல்லது மரபுப் பண்பை உருவாக்கவோ கூடாது

(c) ஒழுங்குமுறைகளால் குறித்துரைக்கப்பட்ட அத்தகைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டவை [பிரிவு 21 (3)].

அனுமதிப்பத்திரம் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம் (பிரிவு 22). உரிமம் வழங்கும் ஒவ்வொரு விண்ணப்பமும் மத்திய அரசால் பரிந்துரைக்கப்படும் வகையில் அத்தகைய படிவத்தில் இருக்க வேண்டும். சாரதி அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கும் விண்ணப்பத்தினை உடன் வழங்க வேண்டும்:

(a) சான்றளிப்பு பயிற்சி அறிக்கை

(b) விண்ணப்பதாரியின் அடையாளம் தொடர்பான நடைமுறைகள் உள்ளிட்ட ஒரு அறிக்கை

(c) மத்திய அரசு நிர்ணயித்துள்ள படி, 25000 ரூபாய்க்கும் மிகாமல், அத்தகைய கட்டணங்களை செலுத்துதல்

(d) இது போன்ற மற்ற ஆவணங்கள் மத்திய அரசால் பரிந்துரைக்கப்படலாம்.

சான்றளிப்பு நடைமுறை அறிக்கை [பிரிவு 2 (1)(h)]. 'எண்ணியல் கையொப்பம் சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கான நடைமுறைகளை குறிப்பிடுவதற்கு ஒரு சான்றுப்படுத்தும் ஆணையம் வெளியிட்டுள்ள அறிக்கை இது.' இந்த அறிக்கை அதன் செயல்பாட்டில் ஒரு சான்றளிக்கும் ஆணையம் (CA) தொடர்ந்து சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கான ஒரு விதிமுறைகளையும் விதிகளையும் குறிப்பிடுகிறது.

அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல் அல்லது நிராகரிப்புக்கான செய்முறை (பிரிவு 24). கட்டுப்பாட்டாளர், எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்க உரிமம் பெறுவதற்கான விண்ணப்பத்தைப் பெற்றவுடன், விண்ணப்பத்தையும், அத்தகைய பிற காரணிகளையும், அவர் பொருத்திப் பார்க்கும்போது, உரிமத்தை வழங்கவும் அல்லது விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்கவும் செய்யலாம். எனினும், விண்ணப்பதாரர் தனது வழக்கை தாக்கல் செய்ய நியாயமான வாய்ப்பு அளிக்கப்படாவிட்டால், இந்தப் பிரிவின் கீழ் எந்த விண்ணப்பத்தையும் நிராகரிக்கப்பட கூடாது.

அனுமதிப்பத்திரம் புதுப்பித்தல் (பிரிவு 23). அனுமதிப்பத்திரம் புதுப்பித்தலுக்கான ஒரு விண்ணப்பம்:

(a) இத்தகைய வடிவத்தில்

(b) இது போன்ற கட்டணங்களுடன், மத்திய அரசால் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, 5000 ரூபாய்க்கும் மிகாமல், அனுமதிப்பத்திரம் செல்லுபடியாகும் காலம் காலாவதியாகும் தேதிக்கு 45 நாட்களுக்கு முன்னர் வரை குறையாமல் ஆக்கப்படுத்துதல் வேண்டும்.

அனுமதிப்பத்திரம் இடைநிறுத்தம் (பிரிவு 25). விசாரணைக் கட்டுப்பாட்டாளர், அவர் ஒரு விசாரணை செய்த பிறகு திருப்தி அடைந்தாலும், சான்றளிக்கும் அதிகாரம் உள்ள உரிமத்தை திரும்பப் பெறக்கூடும் —

(a) ஒரு அறிக்கையில், அல்லது பொருள் விவரத்தில் சரியில்லாத அல்லது தவறான, அனுமதிப்பத்திரம் அல்லது புதுப்பித்தலுக்கான விண்ணப்பம்



- (b) விதிமுறைகள் மற்றும் உரிமம் வழங்கப்பட்டவற்றுக்கு உட்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு இணங்கவில்லை
- (c) பிரிவு 30 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் மற்றும் தரநிலைகளை பராமரிப்பது தோல்வியுற்றது
- (d) இந்தச் சட்டம், விதி, கட்டுப்பாடு அல்லது ஆணை ஆகியவற்றின் எந்த விதிமுறைகளின்படி மீறப்பட்டது.

குறிப்புகள்

எனினும், சான்றளிக்கும் ஆணையம் முன்மொழியப்பட்ட விலக்குக்கு எதிரான காரணத்தை காட்டும் ஒரு நியாயமான வாய்ப்பை வழங்காவிட்டால், உரிமம் ரத்து செய்யப்படாது [பிரிவு 25 (1)].

இந்தக் கட்டுப்பாட்டாளர், அவர் கட்டளையிட்ட எந்த விசாரணையும் முடிவடைய வேண்டும் என்பதற்காக, அத்தகைய உரிமத்தை நிறுத்தி வைக்க, துணை பிரிவின் கீழ் (1) அனுமதிப்பத்திரத்தை விலக்குவதற்கு ஏதேனும் மைதானம் உள்ளது என்று உறுதிபடுத்துவதற்கு அவர் நியாயமான காரணத்தைப் பெற்றிருக்கலாம். எனினும், சான்றுப்படுத்தும் அதிகாரசபைக்கு முன்மொழியப்பட்ட இடைநிறுத்தத்துக்கு எதிரான காரணத்தை காண்பிப்பதில் நியாயமான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படாவிட்டால், பத்து நாட்களுக்கும் மேலான ஒரு காலத்திற்கான அனுமதிப்பத்திரம் இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளது. மேலும், எந்த சான்றளிக்கும் அதிகாரியும் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள நிலையில், எந்த எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழையும் இந்த இடைநிறுத்தலின்போது வழங்க வேண்டும் [பிரிவு 25 (3)].

அனுமதிப் பத்திரம் இடைநிறுத்தல் அல்லது மீளப்பெறல் பற்றிய அறிவித்தல் (பிரிவு 26). சான்றளிக்கும் ஆணையத்தின் உரிமம் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டாலோ அல்லது திரும்பப் பெறவோ, கட்டுப்பாட்டாளர் அத்தகைய இடைநீக்கம் அல்லது திரும்பப்பெறுதல் பற்றிய அறிவிப்பை அவர் மூலம் பராமரிக்கப்படும் தரவுத்தளத்தில் வெளியிட வேண்டும். ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட களஞ்சியங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் இடத்தில், அத்தகைய இடைநீக்க அல்லது மறுதொழில்தரவுகளின் அறிவிப்புகளை இது போன்ற களஞ்சியங்கள் அனைத்திலும் கட்டுப்பாட்டாளர் வெளியிடலாம். எனினும், வழக்கு போன்ற இடைநிறுத்தம் அல்லது திரும்பப் பெறுதல் பற்றிய அறிவிப்பு அடங்கிய தரவுத்தளம், கடிகாரத்தை அணுகக்கூடிய ஒரு வலைத்தளம் மூலம் கிடைக்கச் செய்யவேண்டும்.

13.4.1 சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரங்கள்

சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாட்டாளர் கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களை கொண்டுள்ளன:

1. தமது அதிகாரங்களில் எதனையும் அல்லது எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் தமது அதிகாரத்தைப் பிரயோகிக்கும் பொருட்டு, எழுத்து மூலம் அல்லது உதவி கட்டுப்பாட்டாளர் அல்லது அதிகாரியொருவர் மீது அதிகாரம் செய்ய வேண்டும் (பிரிவு 27).
2. சட்டம் அல்லது விதிகள் அல்லது ஒழுங்குமுறைகளில் ஏதேனும் மீறலுக்கு பற்றி புலன் விசாரணைக்காக எடுத்துக் கொள்ளும் அதிகாரம். எந்த ஒரு அதிகாரிக்கும் அவர் இந்த [பிரிவு 28(1)] அதிகாரப்பூர்வப்படுத்தலாம்.



குறிப்புகள்

3. 1961 வருமான வரிச் சட்டத்தின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் வருமான வரி அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களைப் போன்ற அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் மூலம் தன்னைப் பிரயோகிக்கும் அதிகாரம் [பிரிவு 28 (2)]. அத்தகைய சில அதிகாரங்கள் சுருக்கமாக கீழே குறிப்பிடப்படுகின்றன:

- (i) ஆய்வு தொடர்பான நிலைகள், எந்தவொரு நபரின் வருகையை அமுல்படுத்தல் மற்றும் அவரை பதவிப்பிரமாணம் செய்தல், கணக்குப் புத்தகங்களின் உற்பத்தியைத் தொகுத்தல் போன்ற நிலைகளை பொறுத்த மட்டில் நீதிமன்றத்திடம் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (ii) கணக்கில் புத்தகங்கள், ஆவணங்கள் அல்லது விலையுயர்ந்த புத்தகங்கள் வைத்திருப்பதாக நம்பப்படுபவை மற்றும் அவற்றை கைப்பற்றுவதற்கான எந்த கட்டடத்தையும், இடத்தையும், நுழையவும் தேடும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (iii) கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் அல்லது சொத்துக்களை வைத்திருக்கும் எந்தவொரு அதிகாரிகளிலிருந்தும் சொத்துக்களை வாங்குவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறது.
- (iv) தகவலுக்கு அழைக்கும் அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறது.
- (v) உறுப்பினர்கள் அல்லது உறுப்பினர்களின் பதிவேடு ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றை ஆய்வு செய்து நகல்களை எடுத்துக் கொள்ளும் அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறது.
- (vi) விசாரணை செய்யும் அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறது.

சட்டம், விதிகள் அல்லது ஒழுங்குவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுடன் இணக்கப்பாட்டை உறுதி செய்ய வேண்டியிருந்தால், அத்தகைய நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கு அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைகளைச் செய்வதற்கு, அந்த அதிகாரசபையின் எந்தவொரு பணியாளரையும், ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரத்தாலோ அல்லது அத்தகைய செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதை நிறுத்தவோ அதிகாரம் அளிக்கப்படுகிறது [பிரிவு 68 (1)].

5. எந்தவொரு 'கணினி வளம்' (அதாவது கணினி, கணினி முறைமை மற்றும் கணினி வலையமைப்பு போன்றவை) மூலம் அனுப்பப்படும் எந்த தகவலையும் குறுக்கிட அரசாங்கத்தின் எந்த நிறுவனத்தையும் ஒழுங்குபடுத்துவதன் மூலம் இந்தியாவின் இறையாண்மையின் அல்லது ஒருமைப்பாட்டின் நலனுக்காக அவசியமாகவோ அல்லது உகந்ததாகவோ இருந்தால், மாநிலத்தின் பாதுகாப்பு, அந்நிய அரசுகளுடன் அல்லது பொது ஒழுங்கைக் கொண்ட நட்பு உறவுகள் அல்லது எந்த அடையாளம் காண முடியாத குற்றத்திற்கான தூண்டுதலுக்காகவும் உள்ளது [பிரிவு 69(1)].

கணினிகள் மற்றும் தரவு அணுகல் (பிரிவு 29)

இந்த சட்டத்தின் வகையங்கள் ஏதேனும் மீறப்பட்டுள்ளது என்று சந்தேகிக்க கட்டுப்பாட்டாளருக்கு நியாயமான காரணம் இருந்தால், செய்யப்பட்ட

விதிமுறைகள் அல்லது ஒழுங்குமுறைகள், கட்டுப்பாட்டாளர் அல்லது அவருக்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட வேறு நபர் ஏதேனும் கணினி அமைப்புக்கு, கிடைக்கக்கூடிய ஏதேனும் தகவல் அல்லது தகவல் பெறுவதற்கு ஒரு தேடலை தேடுவதற்கு, இது போன்ற அமைப்புடன் தொடர்புடைய ஏதேனும் சாதனம், தரவு அல்லது வேறு எந்த பொருளும் கணினி அமைப்பைப் பெற வேண்டும். அவர் தேவையெனில், அத்தகைய நியாயமான தொழில்நுட்ப மற்றும் பிற உதவிகளைப் பெற, கணினி அமைப்பு, தகவல் உபகரணம் அல்லது மூலப்பொருள் ஆகியவற்றின் செயல்பாட்டில் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட எந்த நபரையும் அவர் இயக்கலாம்.

குறிப்புகள்

சில நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கு சான்றளிக்கும் அதிகாரம் (பிரிவு 30)

எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ்களை வழங்க கட்டுப்பாட்டாளருக்கு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட நபரை, சான்றளிக்கும் அதிகாரி என அழைக்கப்படுகிறது [பிரிவு 2(1)(g)].

ஒவ்வொரு சான்றளிக்கும் அதிகாரமும், அமைப்பின் பாதுகாப்பு தொடர்பான சில நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி, அதன் சேவைகளின் செயல்பாட்டில் இருக்கும். இதில் தேவைப்படுபவன:

- உட்புகுதல் மற்றும் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுவதை பாதுகாக்க வன்பொருள், மென்பொருள் மற்றும் நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துதல்
- உத்தேசிக்கப்பட்ட பணிகளின் செய்திறனைப் பொருத்தவரையில், அதன் சேவைகளில் நியாயமான அளவு நம்பகத்தன்மையை வழங்குதல்
- எண்ணியல் கையொப்பங்களின் ரகசியம் மற்றும் தனியுரிமை உறுதி செய்ய பாதுகாப்பு நடைமுறைகளைக் கடைபிடித்தல் மற்றும்
- ஒழுங்குவிதிகளின் மூலம் குறித்துரைக்கப்பட்ட ஏனைய தரநிலைகளை கவனித்தல்.

13.4.2 சான்றளிக்கும் அதிகாரசபையின் கடமைகள்

சான்றளிக்கும் அதிகாரசபைக்கு கீழ்க்கண்ட கடமைகள் உள்ளன:

1. பணியமர்த்தப்பட்ட ஒவ்வொரு நபரும், தனது வேலைவாய்ப்பு அல்லது ஈடுபாட்டின் போது, சட்டம், விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் ஆணைகள் (பிரிவு 31) கீழ் கொண்டு வர வேண்டும்.
2. அதன் உரிமத்தை, அதன் வணிகம் (பிரிவு 32) கொண்டு செல்லும் வளாகத்தின் ஒரு இடத்தில் தெளிவாக காண்பிக்க வேண்டும்.
3. இடைநீக்கம் அல்லது திரும்பப் பெற்றவுடன் உரிமத்தை கட்டுப்பாட்டாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும் [பிரிவு 33 (1)].
4. விதிமுறைகளின்படி குறிப்பிடப்பட்ட முறையில் வெளிப்படுத்த:
 - (a) அதன் எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ், சான்றளிக்கும் அதிகாரியால் பயன்படுத்தப்படும் தனியார் குறிப்புக்கு தொடர்புடைய பொது குறிப்பு, மற்றொரு எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழுடன் எண்ணியலாக கையொப்பமிட உள்ளது
 - (b) சான்றளிப்பு நடைமுறைப் பொருத்தமான அறிக்கை

குறிப்புகள்

(c) சான்றிதழ் வழங்கும் ஆணைய சான்றிதழை திரும்பப் பெறுதல் அல்லது நிறுத்திவைத்தல் பற்றிய அறிவித்தல் ஏதேனும் இருப்பின் மற்றும்

(d) ஒரு எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழின் நம்பகத்தன்மையைப் பாதிக்கும் வேறு எந்த உண்மையும், அந்த அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அல்லது அதன் சேவையை செய்யும் அதிகாரத் திறன் [பிரிவு 34 (1)].

5. சான்றளிக்கும் ஆணையத்தின் கருத்துப்படி, எந்த ஒரு நிகழ்முறையிலும் பாதிக்கப்பட வாய்ப்புள்ள எந்த நபரையும், அதன் கணினி அமைப்பின் நேர்மையையும், அல்லது அது தொடர்பான நிபந்தனைகளையும், அல்லது ஒரு எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டது. இது போன்ற நிகழ்வு அல்லது சூழ்நிலையை சமாளிப்பதற்காக, அதன் 'சான்றிதழ் பயிற்சி அறிக்கை' குறிப்பிட்டுள்ள நடைமுறைகளின்படி அவர் செயல்படலாம் [பிரிவு 34 (2)].

மத்திய அரசு, 'தகவல் தொழில்நுட்பம் (சான்றளிக்கும் அதிகாரிகள்) விதிகள், 2000' என்று அறிவித்து, அதை சாதகமாகப் பரிந்துரைக்கலாம். இந்த விதிகளின் அட்டவணை III 'சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளுக்கு பாதுகாப்பு வழிகாட்டுதல்கள்' என்று பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

தற்போது, சிப்ஸ் க்ரிப்ட்டு, டாடா கன்சல்டன்சி சர்வீசஸ் (TCS), தேசிய தகவல் மையம் (NIC) மற்றும் மஹநகர் தொலைபேசி நிகம் லிமிடெட் (MTNL) ஆகியவை எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ்கள் வழங்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளாக உள்ளன.

13.4.3 கணினிமய அடையாள சான்றிதழ்கள்

ஒரு தனிநபரின் அடையாளத்தினை அங்கீகரிப்பதே எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழின் நோக்கமாகும். இது தகவல் அனுப்பியவருக்கு உண்மையாகச் செய்தியை அனுப்பிய நபர் யார் என்பதை உறுதி செய்கிறது. சான்றளிக்கும் அதிகாரசபையினால் எண்ணியலாக கையொப்பமிடப்படுகிறது.

எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்க சான்றுப்படுத்தும் அதிகாரம் (பிரிவு 35)

விண்ணப்பம் எந்த ஒரு நபரும் மத்திய அரசால் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள அத்தகைய படிவத்தில் எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்க சான்றளிக்கும் அதிகாரசபைக்கு விண்ணப்பம் செய்யலாம். விண்ணப்பத்துடன் சேர்த்து கொள்ள வேண்டும்:

(a) மத்திய அரசினால் பரிந்துரைக்கப்படலாம். இது போன்ற கட்டணம் 25000 ரூபாய்க்கும் மிகாமல் இருக்க வேண்டும். இருப்பினும், பல்வேறு வகையான விண்ணப்பதாரர்களின் வகுப்புகளுக்கு வெவ்வேறு கட்டணங்கள் பரிந்துரைக்கப்படலாம்.

(b) ஒரு 'சான்றிதழ் நடைமுறைக் கூற்று' மூலம் அல்லது அத்தகைய அறிக்கை ஏதும் இல்லை என்றால், ஒழுங்குமுறைகள் குறித்துரைக்கப்பட்ட அத்தகைய விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கையை அளிக்கப்படுகிறது.

சான்றிதழ் வழங்குதல். எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்குவதற்கான விண்ணப்பத்தைப் பெற்றவுடன், சான்றளிப்பு ஆணையம் 'சான்றிதழ் நடைமுறை

அறிக்கை' அல்லது மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மற்ற அறிக்கைகளையும், அது பொருந்தக் கூடிய வகையில் அத்தகைய விசாரணைகளைச் செய்து முடித்த பின்னர், எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் அல்லது எழுத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டிய காரணங்களுக்காக, விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்கப்படுகிறது. எனினும், சான்றளிக்கும் அதிகாரம் திருப்தி அளிக்காதவரை டிஜிட்டல் கையொப்பம் சான்றிதழ் வழங்கப்படமாட்டாது:

குறிப்புகள்

- (a) விண்ணப்பதாரர், எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழில் பட்டியலிடப்பட வேண்டிய பொது குறிப்புக்கு தொடர்புடைய தனிப்பட்ட குறிப்பை வைத்திருக்கிறார்
- (b) விண்ணப்பதாரர் எண்ணியல் கையொப்பத்தை உருவாக்கும் திறன் உடைய தனியார் குறிப்பை வைத்திருக்கிறார்
- (c) சான்றிதழில் பட்டியலிடப்பட வேண்டிய பொது குறிப்பை விண்ணப்பதாரர் வைத்திருக்கும் தனியார் குறிப்பில் ஒரு எண்ணியல் கையொப்பத்தை சரிபார்க்க பயன்படுத்தலாம்.

எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்குதல் தொடர்பான கோரிக்கைகள் (பிரிவு 36)

எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்கும்போது, சான்றளிக்கும் அதிகாரம், அதில் அடங்கியுள்ள தகவல்கள் துல்லியமானவை, அவை:

- (a) இச்சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும், அங்கு செய்யப்பட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்கியுள்ளது
- (b) இது எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழை வெளியிட்டுள்ளது, அல்லது அதை நம்பியுள்ள அத்தகைய நபருக்கு அது கிடைக்கச் செய்கிறது மற்றும் சந்தாதாரர் அதை ஏற்றுக்கொண்டுள்ளார்
- (c) சந்தாதாரர், எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள பொது குறிப்பின் தொடர்புடைய தனியார் குறிப்பை வைத்திருக்கிறார்
- (d) சந்தாதாரர் பொது குறிப்பு மற்றும் தனியார் குறிப்பு ஒரு செயல்படும் குறிப்பு ஜோடியைக் கொண்டது மற்றும்
- (e) இது எந்த ஒரு பொருள் பற்றி அறிவு இல்லை, அது எண்ணியல் கையெழுத்து சான்றிதழ் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது என்றால், அது உட்பிரிவில் செய்யப்பட்ட பிரதிநிதித்துவங்களின் நம்பகத்தன்மையை பாதிக்கும்.

எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழின் இடைநிறுத்தம் (பிரிவு 37)

எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் வழங்கிய சான்றளிக்கும் அதிகாரம் அத்தகைய எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழை நிறுத்திவிடலாம்:

- (a) இதன் விளைவாக ஒரு கோரிக்கையைப் பெறுவதற்கு:
 - (i) எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள சந்தாதாரர் அல்லது
 - (ii) அந்த துணை எழுத்தாளர் சார்பில் எந்த நபரும் முறையாக அங்கீகாரம் பெற்றவராக இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்புகள்

(b) பொது நலனில் எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் நிறுத்தி வைக்க வேண்டும் என்று கருத்து இருந்தால்.

இந்த நிலையில் சந்தாதாரர் ஒரு வாய்ப்பைக் கொடுத்தாலொழிய, பதினைந்து நாட்களுக்கு மேல் ஒரு கால அளவிற்கு எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் நிறுத்தி வைக்கப்படும். மேலும், இப்பிரிவின் கீழ் எண்ணியல் கையொப்ப சான்றிதழ் இடைநிறுத்தப்படுதல், சான்றளிக்கும் அலுவலர் சந்தாதாரர் போன்றோருடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

இலக்கமுறை கையொப்பச் சான்றிதழினை திரும்பப்பெறுதல் (பிரிவு 38)

சான்றளிக்கும் ஆணையம் அதை வழங்கிய ஒரு டிஜிட்டல் கையொப்பச் சான்றிதழை திரும்பப் பெறலாம்:

- (a) சந்தாதாரர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்ற நபர் அந்த விளைவைக் கோருகிறார் அல்லது
- (b) சந்தாதாரர் இறப்பின்போது அல்லது
- (c) நிறுவனம் கலைக்கப்படுதல் அல்லது நிறுவனத்தை முடக்குதலின் போதுள்ள ஸ்தாபனம் அல்லது நிறுவனமாக இருக்கும் ஒரு சந்தாதாரரைப் பற்றியது.

சான்றளிக்கும் ஆணையம், அது கருத்தில் கொண்டிருந்தால், எந்த நேரத்திலும் அது வழங்கப்பட்ட இலக்கமுறை கையொப்பச் சான்றிதழை திரும்பப் பெறலாம்:

- (a) குறிப்பிடத்தக்க ஒரு பொருள் உண்மை இலக்கமுறை கையொப்பச் சான்றிதழில் பொய்யாக உள்ளது அல்லது மறைக்கப்பட்டுள்ளது
- (b) இலக்கமுறை கையொப்பச் சான்றிதழை வழங்குவதற்கான தேவையை திருப்திகரமாக இல்லை.
- (c) சான்றளிக்கும் ஆணையத்தின் தனிப்பட்ட விசை அல்லது பாதுகாப்பு அமைப்பு இலக்கமுறை கையொப்பச் சான்றிதழின் நம்பகத்தன்மையை பாதிக்கும் விதத்தில் சமரசம் செய்யப்பட்டது
- (d) சந்தாதாரர் திவாலாக அல்லது இறந்ததாக அறிவிக்கப்பட்டால், அந்த சந்தாதாரர் ஸ்தாபனம் அல்லது நிறுவனமனது கலைக்கப்படும் அல்லது முடுக்கப்படும் இல்லையெனில் நிறுத்திவைக்கப்படும்.

இந்த விவகாரத்தில் சந்தாதாரர் கேட்கும் வாய்ப்புகள் வழங்கப்படாதவரை இலக்கமுறை கையொப்ப சான்றிதழ் ரத்து ஆகாது. மேலும், இப்பிரிவின் கீழ் ஒரு இலக்கமுறை கையொப்ப சான்றிதழினை திரும்பப் பெறுதல், சான்றளிக்கும் ஆணையம், சந்தாதாரருக்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இடைநீக்கம் அல்லது திரும்பப் பெறுதல் பற்றிய அறிவித்தல் (பிரிவு 39) இதன்படி, ஒரு இலக்கமுறை கையொப்பச் சான்றிதழ் பிரிவு 37 அல்லது பிரிவு 38 கீழ் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டால் அல்லது திரும்பப் பெறப்பட்டால், சான்றிதழ் ஆணையம் இத்தகைய அறிவிப்பு வெளியீட்டிற்கான இலக்கமுறை கையொப்பச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்ட களஞ்சியத்தில், இதுபோன்ற இடைநீக்கம் அல்லது திரும்பப்பெறப்பட்ட அறிவிப்பு ஒன்றை வெளியிட வேண்டும். ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட களஞ்சியங்கள்

குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் இடத்தில், சான்றளிக்கும் அதிகாரி அத்தகைய இடைநீக்கம் அல்லது திரும்பப் பெறுதல் பற்றிய அறிவிப்புகளை இந்த களஞ்சியங்கள் அனைத்திலும் வெளியிடலாம்.

தகவல் தொழில்நுட்பவியல்
சட்டம், 2000

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. 'கட்டுப்பாட்டாளரின்' பணிகளைப் பட்டியலிடுக.
4. சான்றளிக்கும் ஆணையத்தின் இரண்டு கடமைகள்.

குறிப்புகள்

13.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. 'மின் ஆளுகை' அல்லது மின்னணு ஆளுகை என்பது, எளிமையான, தார்மீக, பொறுப்புணர்வுடன் கூடிய மற்றும் வெளிப்படையான (ஸ்மார்ட்) ஆளுமையைக் கொண்டுவருவதற்கு அரசு செயல்படும் செயல்முறைகளுக்கு தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் பயன்பாட்டைக் குறிக்கிறது. இதில், அரசு நிறுவனங்களுடன் மின்னணு முறையில் ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், இ-சேவைகள் மற்றும் மின் நிர்வாகம் ஆகியவற்றின் வலைப்பின்னலை உருவாக்குதல் ஆகியவை அடங்கும். மின்னணு ஆளுகை (மின் ஆளுகை) வேகமாக பிடிக்கப்பட்டு மேலும் மேலும் பல அரசாங்க செயல்முறைகள் குறைந்த அதிகாரத்துவத்தால், வெளிப்படையான மற்றும் தெரிகின்ற முறையில் நடக்கின்றன. நிறுவனங்கள் மின்னணு படிவத்தில் ஏதேனும் படிவம், விண்ணப்பம் அல்லது வேறு எந்த ஆவணத்தையும் தாக்கல் செய்து உரிமம் / சான்றிதழ்கள் இணையத்தின் மூலம் பெற முடியும்.
2. இலக்கமுறை கையொப்பம் என்பது கையால் எழுதப்பட்ட கையொப்பத்தின் மின்னணு முறைக்கு சமமானதாகும். மின்னணு தகவல் பரிமாற்றத்தில் கையால் எழுதப்பட்ட கையொப்பம் சாத்தியமில்லை. பதிவின் அங்கீகாரத்தை சில மின்னணு அல்லது இலக்கமுறை முறையில் அடைய வேண்டும். 'இலக்கமுறை கையொப்பம்' மூலம் ஒரு மின்னணு பதிவை அங்கீகரிப்பதற்காக ஒரு நபரின் எந்தவொரு முறை அல்லது நடைமுறையையும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படவேண்டும் என்பது சட்டத்தின் பிரிவு 2 (1) (d) இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
3. கட்டுப்படுத்துனர் பின்வரும் செயல்பாடுகள் அனைத்தையும் அல்லது ஏதேனும் ஒன்றை செய்யலாம், அவையாவன:
 - (a) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் நடவடிக்கைகள் மீது மேற்பார்வை செய்தல்
 - (b) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளின் பொது விசைகளை சான்றுப்படுத்துதல்
 - (c) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளால் பராமரிக்க வேண்டிய தரங்களை நிர்ணயித்தல்
 - (d) சான்றுப்படுத்தும் அதிகாரியின் ஊழியர்கள் வைத்திருக்கும் தகுதிகள் மற்றும் அனுபவங்களைக் குறிப்பிடுதல்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 331

(e) சான்றளிக்கும் அதிகாரிகள் தங்கள் தொழிலை நடத்த வேண்டிய நிபந்தனைகளை குறிப்பிடுதல்

4. சான்றளிக்கும் ஆணையத்தின் இரு கடமைகள் பின்வருமாறு:

(a) சட்டம், விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டளைகள் (பிரிவு 31) ஆகியவற்றின் விதிகளின்படி, தனது வேலை அல்லது நிச்சயதார்த்தத்தின் போக்கில், பணியமர்த்தப்பட்ட அல்லது வேறுவழியில் ஈடுபடுத்தப்படுகிற ஒவ்வொரு நபரும் இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக.

(b) அதனுடைய வணிகம் கொண்டுள்ள (பிரிவு 32) படி, பகட்டான இடத்தில் அதன் உரிமத்தை காட்சிப்படுத்துதல்.

13.6 சுருக்கம்.

- தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான சட்டம், 2000 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 17 ஆம் தேதி நடைமுறைக்கு வந்த நிலையில், 2000 ஆம் ஆண்டில் உருவாகிய தொழில்நுட்பம் (IT) சட்டம், 2000 இல் இது அடங்கியுள்ளது. இது இந்தியாவின் முதல் சைபர் சட்டமாகும்.
- தகவல் தொழில்நுட்பம் (IT) சட்டம் 2000, மின்னணு வர்த்தகம் (மின் வணிகம்), பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் வணிகம் மற்றும் வர்த்தகம் தொடர்பான ஒத்த நடவடிக்கைகளுக்கு ஊக்கமளிக்க மற்றும் நம்பகமான மின்னணு பதிவுகள் மூலம் மின்னணு ஆளுமை (மின்-ஆளுமை) வசதியளிக்கவும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் (2000) 13 அத்தியாயங்களைக் கொண்டது. இது 94 பிரிவுகளைக் கொண்டது. I முதல் VIII வரையிலான அத்தியாயங்கள் பெரும்பாலும் இலக்கமுறை கையொப்பம் தொடர்பானவை. அத்தியாயம் IX முதல் XIII வரை தண்டனைகள், குற்றங்கள் முதலியன அடங்கும்.
- 'இலக்கமுறை கையொப்பம்' என்ற சொற்றொடர், சந்தாதாரர் மூலம் எந்த மின்னணு சாதனத்தையும் அங்கீகரிப்பு செய்யும் சட்டத்தின் 2 (1) (P) பிரிவில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. அதாவது ஒரு 'இலக்கமுறை கையொப்ப சான்றிதழில்' பெயர் உள்ள நபருக்கு, பிரிவு 3-இன் வகையங்களுக்கு உட்பட்டு மின்னணு முறை அல்லது நடைமுறையின் மூலம் வழங்கப்படுகிறது.
- இலக்கமுறை கையொப்பம் என்பது கையால் எழுதப்பட்ட ஒன்றை விட பாதுகாப்பானது. தரப்பினரால் கடைசி பக்கத்தில் ஒப்பந்தம் கையெழுத்தானால், மற்ற பக்கங்கள் சிதைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை கண்டறிய வழியில்லை. ஆனால், அதே ஒப்பந்தத்தில் அசல் ஒப்பந்தமானது அப்படியே இருப்பதை இலக்கமுறை கையொப்பம் உறுதி செய்யும், ஒரு வார்த்தை கூட மாற்றப்படாது.
- தகவல் தெரிவிக்கப்பட்ட மின்னணு பதிவேடுகள் மற்றும் செய்திகள், மின்னணு வணிகத்திற்கு ஊக்கத்தைக் கொடுப்பதற்கு பாதுகாப்பாகவும் நம்பகத்தன்மையுடன் இருக்க வேண்டும் என்ற உண்மையையும் கருத்தில் கொண்டு (தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம்),

2000, 'மின்னணு பதிவு' மற்றும் 'இலக்கமுறை கையெழுத்து' ஆகியவை பாதுகாப்பானதாகக் கருதப்பட்டு பிறப்பித்தது.

- மத்திய அரசு, அதிகாரபூர்வ அரசிதழில் அறிவிக்கை செய்வதன் மூலம், இந்தச் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிகளை நியமித்துக் கொள்ளலாம், அத்தகைய துணை கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள் மற்றும் உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்களை நியமிக்கும் அதே அல்லது அதைத் தொடர்ந்த அறிவிப்பையும் அளிப்பதற்கும் அது பொருந்துகிறது.
- கட்டுப்படுத்துனர் அனைத்து பொது விசைகள் கணினிமயமாக்கப்பட்ட தரவுத்தளத்தை பராமரிக்க வேண்டும். இது போன்ற தரவுத்தளம் மற்றும் பொது விசைகள் எந்த ஒரு பொது உறுப்பினர்களுக்கு கிடைக்கும் வகையில் உள்ளது. இச்சட்டத்தின்படி செய்யப்பட்ட விதிமுறைகள், விதிகள் அல்லது ஒழுங்குமுறைகளில் ஏதேனும் விதி மீறல் இருப்பதாக சந்தேகிக்க கட்டுப்பாட்டாளருக்கு நியாயமான காரணம் இருந்தால், கட்டுப்படுத்துனர் அல்லது அவருக்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட வேறு எந்த நபரும் கணினி அமைப்பு, அதை சார்ந்த உபகரணம் மூலம் தரவுகள் அல்லது அத்தகைய அமைப்புடன் தொடர்புடைய வேறு எந்த பொருளையும் அணுக முடியும். மேலும் தேடுதலுக்கு அல்லது ஒரு தேடலை ஏற்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக அத்தகைய கணினி அமைப்பின் மூலம் ஏதேனும் கிடைக்கக்கூடிய தகவலை பெறுவவும் முடியும்.

குறிப்புகள்

13.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- மின்னணு வணிகம்: மின்னணு வணிகம் (மின்னணு வணிகவியல்) ஒரு வகை வணிக மாதிரி, அல்லது ஒரு பெரிய வணிக மாதிரியின் ஒரு பிரிவு, அது ஒரு தனிநபர் அல்லது ஒரு வணிகத்தை மின்னணு முறையில் பொதுவாக இணையம் மூலம் வழிநடத்துகிறது.
- இலக்கமுறை கையொப்பம்: இது மின்னணு முறையில் இணைக்கப்பட்ட ஆவணத்தையும் அதன் உள்ளடக்கம் மற்றும் அனுப்புநர் அடையாளத்தைச் சரிபார்க்கவும் உதவும் ஒரு டிஜிட்டல் குறியீடு (பொது விசை குறியாக்கம் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட) ஆகும்.
- மின்னணு பதிவுகள்: இது மின்னணு மூலம் கைப்பற்றப்பட்ட தகவல்களை குறிக்கிறது அதாவது, திரும்ப பெற மற்றும் பெறமுடியாத காகித பதிவாக இருக்கலாம். இது மின்னணு பற்றி படிக்கக்கூடிய பதிவேடு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

13.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. தகவல் தொழில்நுட்பம் என்றால் என்ன?
2. தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம் (2000) அதன் பின்னணியில் உள்ள காரணங்கள் யாவை?

குறிப்புகள்

3. சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளைக் கட்டுப்படுத்துபவர் எவ்வாறு நியமிக்கப்படுகிறார்?
4. தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டத்தின் (2000) கீழ் சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளைக் கட்டுப்படுத்துபவரின் பணிகள் யாவை?

நெடு விடை வினாக்கள்

1. தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டத்தின் (2000) கீழ் 'சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளைக் கட்டுப்படுத்துபவரின்' அதிகாரங்களை விவாதிக்கவும்.
2. தகவல் தொழில்நுட்ப சட்டம் (2000) பற்றிய குறிப்புடன் 'மின்னணு வணிகம்' மற்றும் 'மின் ஆளுகை' என்ற விதிமுறைகளை விளக்கவும்.
3. தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டத்தின் (2000) கீழ் 'சான்றளிக்கும் ஆணையத்தின்' கடமைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
4. 'இலக்கமுறை கையொப்ப சான்றிதழ்' தொடர்பான, தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டத்தின் (2000) ஏற்பாடுகளை விவாதிக்கவும்.

13.9 மேலும் படிக்க

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).

அலகு 14 நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

அமைப்பு

- 14.0 முன்னுரை
- 14.1 அலகின் நோக்கங்கள்
- 14.2 நிறுவனங்கள் சட்டம்: சிறுபான்மை வட்டி பாதுகாப்பு
- 14.3 நிறுவனங்கள் சட்டம்: முரண்பாடு முறைகள்
- 14.4 தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005
 - 14.4.1 உரிமை அறிதல் மற்றும் முக்கிய அம்சங்கள்
 - 14.4.2 பொது ஆணையத்தின் கடமை
 - 14.4.3 பொது தகவல் அலுவலரின் பதவி
 - 14.4.4 தகவல்களைப் பெறுவதற்கான கோரிக்கை
- 14.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 14.6 சுருக்கம்
- 14.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 14.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 14.9 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

14.0 முன்னுரை

இந்த அலகில், சிறுபான்மை நலனை பாதுகாப்பது மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ், கலைத்தல் முறைகள் பற்றியும் தெரிந்து கொள்வீர்கள். நிறுவனத்தின் முடிவெடுத்தல் மற்றும் மேலாண்மையில் சிறுபான்மை பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை ஒடுக்குவது, பெரும்பான்மை ஆதிக்கத்தின் பிரச்சனையை வெல்வதற்கு, நிறுவனச் சட்டம், 2013 ஒரு தீர்வுடன் வந்தது. இச்சட்டத்தின் கீழ், சிறுபான்மை பங்குதாரர்கள் 10 சதவிகித பங்குகள் அல்லது குறைந்தபட்சம் நூறு பங்குதாரர்கள், பங்கு மூலதனம் இல்லாத நிறுவனங்கள், அதன் உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கைப் பெற்றுள்ளனர்.

நிறுவன கலைப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்க்கை முடிவுக்கு கொண்டு வரப்பட்டு அதன் உறுப்பினர்கள் மற்றும் கடனீந்தோர்களின் நன்மைக்காக நிர்வகிக்கப்படும் ஒரு செயல்முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. இது ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்க்கைக்கு முற்றுப்புள்ளி வைக்கும் கடைசி கட்டமாகும்.

இந்த அலகு, தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின், (2005) கீழ் உங்களை அறிமுகம் செய்யும். இது குடிமக்களுக்கு தகவல் பெறும் உரிமை மற்றும் பொது அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள தகவல்களை பெற உதிகிறது. ஒவ்வொரு பொது அதிகாரத்திலும் பணிபுரிதலில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வு ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கும் உதவுகிறது.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 335

14.1 அலகின் நோக்கங்கள்

குறிப்புகள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- நிறுமச் சட்டத்தின்படி சிறுபான்மை பங்குதாரர்களின் நலன்கள் எவ்வாறு பாதுகாக்கப்படும் என்பதைப் புரிந்துகொள்ள வேண்டும்.
- நிறுவன களைப்பு தொடர்பான விதிகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
- தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் 2005, முக்கிய பிரிவுகளை விவாதிக்க வேண்டும்.

14.2 நிறுவனங்கள் சட்டம்: சிறுபான்மையினர் நலனுக்கு பாதுகாப்பு

பெரும்பான்மைச் மேலாதிக்கத்தின் ஆட்சி, ∴போஸ் vs ஹர்பாட்டில்-ன் முன்னணி வழக்கில், 1843-ஆண்டுக்கு முன்னதாகவே பெரும்பான்மை நீதித்துறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

வழக்கின் உண்மைகள்: ∴போஸ் மற்றும் டர்ட்டன், 'விக்டோரியா பார்க் கம்பெனி' இன் பங்குதாரர்களில் இருவர் தங்களுக்கும், மற்ற பங்குதாரர்கள் சார்பாகவும் (குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தவிர) ஐந்து இயக்குனர்களுக்கு எதிராகவும், கம்பெனியின் சிற்பி மற்றும் கட்டிட உரிமையாளர்களுக்கும் எதிராக ஒரு நடவடிக்கையை கொண்டுவந்தார்கள். பல்வேறு மோசடி மற்றும் சட்டவிரோத கொடுக்கல் வாங்கல்களை செய்து, அதன் மூலம் நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் தவறாக பிரயோகிக்கப்பட்டது, அந்நியப்பட்டு வீணாகின. 'குற்றவாளிகள் தவறான நடவடிக்கைகளால் ஏற்படும் இழப்புகளை நிறுவனத்திற்கு சாதகமாக்க நீதிமன்றம் உத்தரவிட்டுள்ளது' என்று வாதிகளால் கோரப்பட்டது. குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்கள் மீது சுமத்தப்பட்டுள்ள நடத்தை, பிரத்தியேகமானதாக ஏற்படும் ஒரு பாதிப்பு என்று நீதிமன்றம் தள்ளுபடி செய்தது. எனவே பெருநிறுவனங்கள் மட்டுமே இந்த நடவடிக்கையை சட்டப்படி கொண்டு வர முடியும். இல்லையெனில், நீதிமன்றம் வஞ்சனமாக நடந்து கொண்டிருக்கலாம். ஏனெனில், சந்தேகத்திற்கிடமான கடமை மீறல் வழக்கை பொது கூட்டத்தில் நிறுவனத்தின் (பெரும்பான்மை பங்குதாரர்கள்) மூலம் உறுதி செய்ய முடியும்.

∴போஸ் vs ஹர்பாட்டில் வழக்கில் உள்ள தீர்ப்பு, சிறுபான்மையினரால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட வழக்கு ஒன்றின் மீது, நீதிமன்றம் தங்கள் அதிகாரங்களுக்குள் செயல்படும் நிறுவனங்களின் உள்நாட்டு மேலாண்மையில் தலையிடாது. ஆனால் கவனக்குறைவு மற்றும் திறமையின்மை நிரூபிக்கப்பட்டுவிடுகிறது. ஏனெனில், ஒரு பொதுக் கூட்டத்தினால் இசைவு செய்யப்படும் விடயங்களுக்கு அடிப்படையாக சட்ட நடவடிக்கைகள் இருப்பது அர்த்தமற்றது. நிறுவனத்திற்கு எந்த பாதிப்பும் செய்யப்பட்டால், அது திருப்தி அடைய அந்நிறுவனம் ஒரு நடவடிக்கை எடுக்கும் என்று தர்க்க ரீதியாக கருதப்படுகிறது. மேலும் தனிப்பட்ட உறுப்பினர்கள் தங்களை நிறுவனத்தின் பெயரில் குற்றம் சாட்டும் உரிமையை ஏற்க முடியாது என்று இந்த வழக்கில் மேலும் விவரிக்கப்பட்டது. ஏனென்றால் சட்டப்படி, ஒரு நிறுமம் என்பது அதை உருவாக்கும் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தனித்த சட்டபூர்வமான ஒரு நபர் ஆகும். மேலும், நிறுவனத்திற்கு பாதிப்பு ஏற்படுவதற்கான ஒரு வழக்குக்கு

சிறுபான்மையினருக்கு அனுமதி வழங்குவதில் எந்தப் பயனும் இல்லை, பெரும்பான்மையான பங்குதாரர்கள் அவ்வாறு ஆட்சேபிக்கவில்லை என்றால், ஒரு கூட்டம் கூட்டப்பட்டு, பாதிப்பானது ஒரு பெரும்பான்மை வாக்கு மூலம் அங்கீகரிக்கப்படலாம்.

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

∴போஸ் vs ஹர்பாட்டில் விதிகளின் படி, பெறப்படும் தெளிவு என்னவென்றால் பெரும்பான்மையினரின் முடிவுகளே கம்பனியின் மீது கட்டுப்படுகின்றன மற்றும் ஒரு சிறுபான்மையினர் 49 சதவீதம் இருந்தாலும் கூட, நிறுவனத்தின் விவகாரங்களான கட்டுப்பாடு மற்றும் நிர்வாகத்தில் குரல் கொடுக்க முடியாது என்பதாகும். அத்தகைய நிலைமையில் ஆபத்துக்கள் இருக்கின்றன என்பது வெளிப்படை ஆகும். அத்தகைய நிலைமையில் ஆபத்துக்கள் இருக்கின்றன என்பது வெளிப்படை ஆகும். பெரும்பான்மையானவர்கள் முரட்டுத்தனத்துடன் இருப்பார்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நலனுக்காக முழுமையான நன்மைக்காக செயல்படுவதில்லை, ∴போஸ் vs ஹர்பாட்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட விதிகளின் கடுமையான பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் சிறுபான்மையினர் பெரும்பான்மையினரால் சுரண்டப்படுவார்கள், இதற்கு எதிராக சிறுபான்மையினரால் எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்க முடியாது. உண்மையில் அது ஒரு அதிர்ச்சிகரமான விஷயமாக இருந்தது. எனவே, சில விதிவிலக்குகள், 'பெரும்பான்மையான பங்குதாரர்களின் மேலாதிக்கத்தின் விதி' என்ற வகையில் நீதியின் நலனுக்காக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

குறிப்புகள்

பங்குதாரர்களின் பெரும்பான்மை மேலாதிக்க விதிகளின் விதிவிலக்குகள்

பின்வரும் சூழ்நிலைகளால் பெரும்பான்மையினரின் விருப்பங்கள் மேலோங்கப்படுவதில்லை. ஒரு தனிப்பட்ட பங்குதாரர் அல்லது சிறுபான்மை பங்குதாரர்கள் தங்கள் நலன்களை பாதுகாக்க நிறுவனத்திற்கு எதிராக நடவடிக்கை கொண்டு வரலாம்:

1. இவ்வாறு செய்யப்படும் செயல், நிறுவனத்தை சட்ட விரோதமாக்குகிறது: முன்பு சுட்டிக்காட்டியது போல், ∴போஸ் vs ஹர்பாட்டில் விதியின் அடிப்படை, ஒரு பொதுக் கூட்டத்தின் மூலம் சரி செய்யப்பட வேண்டிய விவகாரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட சட்டபூர்வ நடவடிக்கைகளை செய்வது அர்த்தமற்றது என்பதாகும். எனவே, இந்த விதி, நிறுவனத்தைத் தீவிர விவேகமாகவும் அல்லது சட்டவிரோதமானதுமான செயல்களுக்கு பொருந்தாது. ஏனெனில் பெரும்பாலான பங்குதாரர்கள் அத்தகைய செயல்களை செய்ய முடியாது. இது போன்ற ஒவ்வொரு பங்குதாரரும், ஒரு தடையுத்தரவை தாக்கல் செய்வதன் மூலம் நிறுவனம் அத்தகைய செயல்களை செய்வதை தடுக்கும் உரிமை பெறுகின்றது. (பாரத் காப்பீடு வரையறு நிறுவனம் என கன்ஹயா லால்)
2. இந்த செயல் மூலம் நடக்கும் போதாத பெரும்பான்மையால் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானத்தின் ஆதரவு: சில தீர்மானங்கள், எடுத்துக்காட்டாக, C1 பொருட்களை மாற்றியமைத்தல். இந்த பதிவுக்குறிப்பில் முக்கால்வாசி பெரும்பான்மை தேவைப்படுகிறது. அத்தகைய தீர்மானம் சாமானிய பெரும்பான்மையினரால் நிறைவேற்றப்பட்டால், எந்த பங்குதாரரும், இந்தத் தீர்மானத்தின் மீது நிறுவனம் செயல்படுவதிலிருந்து கட்டுப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம். (நாகப்ப செட்டியார் vs. மெட்ராஸ் பந்தய சங்கம்)

சுயகற்பித்தல் பொருள் 337

குறிப்புகள்

3. சிறுபான்மையினருக்கு மோசடி ஏற்பட்டுள்ளதாக புகார் தெரிவித்தாலும், அதற்கு பொறுப்பானவர்கள் நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளனர்: பெரும்பான்மை விதியின் பொதுவான கோட்பாடாக உள்ள இந்த விதிவிலக்கு, ஒரு சில முன் நோக்கத்திற்காக ஒரு தீர்மானத்தை இயற்றியது. இதனால் சிறுபான்மையினர் தங்களுக்கு உரிமையுள்ள சில ஆதாயங்களை முறையற்ற வகையில் இழந்து விடுகின்றனர். பெரும்பான்மையானவர்கள் நிறுவனத்தில் நேர்மையற்ற நிலையில் உள்ளனர். எனவே, நிறுவனத்தின் மிகச் சிறந்த நலன்களைக் கருத்தில் கொண்டு, நிறுவனத்தின் சில பிரிவுகளின் நன்மைக்காகவும் அவர்கள் தமது அதிகாரங்களை நல்ல முறையில் பின்பற்ற வேண்டும். பெரும்பான்மையானவர்கள் தமது சொந்த நலனுக்காக தமது அதிகாரங்களை பிரயோகிக்கின்றனர். அதே வேளையில் சிறுபான்மையினர் மீது மோசடி செயல்களும் அரங்கேறும். இதனால் எந்தவொரு பங்குதாரரும் அத்தகைய தீர்மானங்கள் செயல்படுவதைத் தடுக்க நிறுவனத்தை நிறுத்த நடவடிக்கை எடுக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, பெரும்பான்மையினராக இருந்தால் நீதிமன்றம் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை தாங்கள் ஒரு குறைந்த மதிப்பில் விற்பனை செய்வதற்கு தீர்மானத்தில் நிச்சயமாக தலையீடு செய்யும். இவ்வாறு, பெரும்பான்மையினர் அதிகாரங்களை பயன்படுத்தும் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் சிறுபான்மையினரை ஒடுக்கவோ அல்லது ஏமாற்றுவதற்கோ, போஸ் vs ஹர்பாட்டில் விதி நல்லவைகளை கொண்டிருக்காது.

சிறுபான்மையினரின் மீது மோசடி பற்றிய ஒரு பிம்பம் மெனியர் vs ஹூப்பர் தந்திப்படைப்பில் காணப்படுகிறது. அங்கு, நிறுவனம் Aவின் உறுப்பினர்களில் பெரும்பான்மையானவர்கள் நிறுவனம் Bயின் உறுப்பினர்களாகவும் இருந்தனர். நிறுவனம் Aவின் நிறுவன கூட்டத்தில் நிறுவனம் B க்கு எதிரான ஒரு செயலை சமரசம் செய்ய பெரும்பான்மை தீர்மானம் நிறைவேற்றியது. ஆனால் நிறுவனம் A விற்கு சாதக நிலை இல்லை. நிறுவனம் B க்கு சாதகமாக இருப்பதாகக் குற்றம் சாட்டப்பட்டது, ஆனால் நிறுவனத்திற்கு சாதகமற்ற. சிறுபான்மையினர் தொடர்பான மனுவை நீதிமன்றம், சமரசம் செல்லுபடியாகாது, என்று அறிவித்து மேலும் நடவடிக்கைகளை தடை செய்தது. உடனடி வழக்கில் பெரும்பான்மையினர் சிறுபான்மையினரின் மேல் சிலவற்றை திணிக்க முயன்றது என்பது கவனிக்க பட வேண்டும்.

ஒரு தீர்மானமானது, ஒரு தனிப்பட்ட பங்குதாரர் அல்லது சிறுபான்மை பங்குதாரருக்கு தீங்கு விளைவிக்கக் கூடியது என்றாலும், ஒரு தீர்மானம் முழுமையாக செல்லுபடியாகும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும், அது ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்தின் ஆதாயத்திற்காக அது நிறைவேற்றப்படுகிறது என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும். இதனால், சைட்பாட்டம் vs கெர்ஷா லீஸ் & கோ- இல் நீதிமன்றம் ஒரு தீர்மானத்தை உயர்த்திப் பிடிப்பதன் மூலம், ஒரு போட்டியிடும் தொழிலை நடத்திய அல்லது ஒரு போட்டியிடும் தொழிலை நடத்தும் எந்த நிறுவனத்தின் இயக்குநராகவும் இருந்த எந்த ஒரு பங்குதாரரும் அவர்களுக்கு தேவைப்படுவதாக இருக்கும் பட்சத்தில் இயக்குநர்களுக்கு ஒரு அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டது. இயக்குநர்கள் அவரது பங்குகளை அவற்றின் முழு மதிப்பில் மாற்ற வேண்டும்.



4. ஒரு தனிப்பட்ட பங்குதாரரின் தனிப்பட்ட உறுப்பினர் உரிமைகள் மீறப்பட்ட நிலைகளில்: மீண்டும், பெரும்பான்மை வாக்குகள், ஒரு பங்குதாரரை அவருடைய தனிப்பட்ட உறுப்பினர் உரிமைகளில் இருந்து பறிக்க முடியாது. காரணம், அவருக்கு நிறுவனச் சட்டம் அல்லது நிறுவனத்தின் செயல்முறை விதிகள் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள உரிமைகளும் எவ்வித தனிப்பட்ட பங்குதாரரும், தனது சொந்த பெயரில் நிறுவனம் மீது வழக்குத் தொடரலாம். உதாரணமாக, அவர் வாக்களிக்கும் உரிமையைக் கையாள்வதில் இருந்து தடுக்கப்படுகிறார் அல்லது அவரது பெயர் சட்டவிரோதமாக உறுப்பினர்களின் பதிவிலிருந்து நீக்கப்படுகின்றது.
5. நிறுவனச் சட்டம், 1956-ன் 397 முதல் 409 வரையான பிரிவுகள் பொருந்தும்: நிறுவனச் சட்டத்தில், அடக்குமுறை மற்றும் தவறான நிர்வாகம் ஆகியவற்றால் சிறுபான்மையினரை பாதுகாக்கும் விதிகள் உள்ளன. இந்த விதிகள் அடுத்த தலைப்பின் பொருளை உருவாக்குகின்றன.

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

குறிப்புகள்

14.3 நிறுவனங்கள் சட்டம்: நிறுவன கலைப்பின் முறைகள்

ஒரு நிறுவனமானது ஒரு செயற்கை நபராகும். இதற்கு இயற்கையான முடிவு கிடையாது. ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்க்கைக்கு முற்றுப்புள்ளி வைக்க முடிவெடுக்கும் போதெல்லாம், பின்வரும் மூன்று சட்ட நிகழ்வுகளில் ஏதேனும் ஒன்று பின்பற்றப்பட வேண்டும்:

- (i) நிறுவனச் சட்டத்தின் கீழ், 'மீள்கட்டமைப்பு' மற்றும் 'கலவையல்' என்ற திட்டத்தின் மூலம், ஒரு நிறுவனம் மற்றொரு நிறுவனத்திற்கு மாற்றப்பட்டு, மாற்றப்படும் நிறுவனம் கலைக்கப்படுதல் முறைக்கு உட்படுத்தப்படாமல், மாற்றப்படுவதற்கு நீதிமன்றம் உத்தரவு பிறப்பிக்கின்றது. அல்லது
- (ii) அதன் பெயரை, பதிவாளர் மூலம் நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் இருந்து நீக்குவது மூலம் ஒரு செயலிழந்த நிறுவனமாக உள்ளது.
- (iii) நிறுவன கலைத்தல் இயந்திரத்தின் மூலம்.

நிறுவன கலைத்தலின் பொருள்.

பேராசிரியர் கோவரின் சொற்களின்படி, ஒரு நிறுவனத்தை 'முடிக்குதல்' அல்லது 'கலைத்தல்' என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் வாழ்க்கையை முடிவுக்கு கொண்டு வருவதற்கான ஒரு செயல்முறையாகும்.

ஒரு நிறுவனத்தை கலைத்தல் என்பது அதன் வாழ்க்கை முடிந்து அதன் சொத்துக்கள் அதன் கடன் கொடுத்தவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களின் நன்மைக்காக நிர்வகிக்கப்படும் ஒரு நிகழ்முறையாகும்.

ஒரு கலைப்பாளர்கள் என்று அழைக்கப்படும் ஒரு நிர்வாகி, நியமிக்கப்பட்டு நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டை எடுத்துக்கொள்கிறார். அவர் அதன் சொத்துக்களைச் சேகரிக்கிறார், அதன் கடன்களைச் செலுத்துகிறார், இறுதியில் அவர்களது உரிமைகளுக்கு ஏற்ப உறுப்பினர்களின் மத்தியில் அனைத்து உபரிகளையும் விநியோகிக்கிறார்.

இவ்வாறு, நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களிடையே சொத்துகள், பொறுப்புகள், உபரிகளின் பங்கீடு, உபரியை பகிர்ந்தளித்தல் ஆகியவை இந்த கலைத்தல் முறையில் அடங்கும்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 339



முடுக்குதல் vs. கலைத்தல்

குறிப்புகள்

நிறுவனம் கலைக்கப்படுதலையும் ஒரு நிறுவனத்தை முடுக்குதலையும் ஒன்றென எடுத்து கொள்ள முடியாது. ஒரு நிறுவனத்தின் முடுக்கம் அதன் கலைப்புக்கு முந்தியுள்ளது. கலைக்கப்படுவதற்கு முன்னர், நிறுவனத்தின் சட்ட நிறுவனம் முடக்கப்பட்டு, சட்ட நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரலாம். கலைப்பின் போது, நிறுவனம் இருக்க வேண்டியதாகிறது. அதன் பெயரை பதிவாளர் மூலம் நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் இருந்து துண்டித்து அதன் உண்மைநிலை உத்தியோகபூர்வ வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படுகிறது.

இந்த முடுக்குதல் அமைக்கும் பணி முடிந்தவுடன், இந்த நிறுவனம் கலைக்கப்படுவதற்கு சில குறிப்பிட்ட நடைமுறைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக:

- (a) அதாவது 'நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின் கீழ் கட்டாய கலைப்பு' என்றால், அதே போல் 'நீதிமன்றத்தின் மேற்பார்வைக்கு கீழ் தன்னிச்சையாக முடுக்கப்படுத்தல், நிறுவனத்தின் அலுவல்கள் முழுமையாக முடுக்கப்பட்டு, அதிகாரப்பூர்வமாகக் கலைக்கப்படும் போது, அந்த நிறுவனம் அதன் சார்பில் அமைந்த நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பம் செய்தவுடன், அந்த நிறுவனமே நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின் தேதியிலிருந்து கலைக்கப்படுகிறது' மற்றும்
- (b) 'தன்னிச்சையாக முடுக்கப்படும் நிலையில்' நிறுவனம் இருப்பதாக கருதப்படும் போது நீதிமன்றத்தில் அதிகாரப்பூர்வ கலைப்பாளர் விவகாரங்களை முடக்கும் நடத்தை மீது திருப்திகரமான அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கும் தேதி முதல் கலைக்கப்படுகிறது. ஒரு அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க அதிகாரப்பூர்வமான கலைப்பாளர் அவசியம் ஆவார். நீதிமன்றம், இறுதி கணக்குகள் மற்றும் முறுக்குவதற்கான பிற பதிவேடுகளை பரிசோதித்த பின்னர், நிறுவனத்தின் கலைப்பாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் 'முடுக்கப்படுதல்' என்பது நிதி இடர்பாடுகளைக் கொண்ட நிறுவனங்களால் தொடரப்பட்டாலும், திவால்தன்மை சட்டத்தின் கீழ் ஒரு நிறுவனத்தை திவால் என்று அறிவிக்க முடியாது. எனினும் சில நிலையங்களில் நிறுவனம் தானாகவே முடக்கப்படும் நிலைக்கு வருகின்றன. உதாரணமாக நிறுவனம் உருவாக்கிய பொருள் நிறைவேற்றப்பட்டாலோ அல்லது ஒரு நிறுவனம் அரசாங்கத்தால் எடுத்துக் கொள்ளும் அபாயத்தில் உள்ளது என்ற நிலை வரும் போது நிறுவனம் மற்றொரு நிறுவனத்துடன் ஒன்றிணைக்கப்பட வேண்டும்.

கலைத்தல் முறை

சட்டம் ஒரு நிறுவனத்தை கலைப்பதற்கு பின்வரும் மூன்று வழிகளை வழங்குகிறது (i) நீதிமன்ற உத்தரவின் கீழ் கட்டாயமாக கலைத்தல் (ii) தன்னிச்சையாக கலைத்தல் மற்றும் (iii) நீதிமன்றத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் தன்னிச்சையாக கலைத்தல் இப்போது, கலைத்தல் முறைகள் பற்றி சுருக்கமாக, ஒவ்வொன்றாக விவாதிப்போம்.

நீதிமன்றத்தின் மூலம் கலைத்தல்

நீதிமன்ற உத்தரவின் கீழ் கலைக்கப்படுவது கட்டாய கலைத்தல் என்று அறியப்படுகிறது பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் ஒரு நிறுவனம் நீதிமன்றத்தால் காயப்படுத்தப்படலாம்:



1. சிறப்பு தீர்மானம். நிறுவனம், சிறப்பு தீர்மானம் மூலம், நீதிமன்றத்தால் காயப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்று தீர்ப்பளித்தது. நீதிமன்றத்தின் ஆற்றல், விருப்பமானது முன்கூட்டியே பொது நலன் அல்லது நிறுவனத்தின் நலன்களை எதிர்க்கும் என்று நீதிமன்றத்தால் கண்டறிய முடியாது. இது ஒரு பிரபலமான முறை அல்ல. ஏனென்றால் அங்கத்தவர்கள் நிறுவனத்தை முடுக்கிவிட முடிவு செய்தால், அவர்கள் 'தன்னார்வ முனைப்புடன்' தேர்வு செய்கின்றனர். இந்த வழக்கில் நீதிமன்றத்தின் குறுக்கீடு குறைந்தது.
2. சட்டபூர்வமான கூட்டத்தை நடத்துவதில் அல்லது பதிவாளருக்கு சட்டப்பூர்வ அறிக்கையை வழங்குவதன் இயல்புநிலை. ஒரு நிறுவனம் நியதிச்சட்ட அறிக்கையை பதிவாளருக்கு வழங்குவதற்கோ அல்லது நியதிச்சட்டக் கூட்டத்தை நடத்துவதன் மூலமோ குறை இருந்தால், நீதிமன்றம் முடக்குவதற்கான உத்தரவை எடுக்கலாம். இந்த நிலத்தில் ஒரு கலைத்தல் மனுவை பதிவாளர் அல்லது ஒரு பங்களிப்பு மூலம் வழங்க முடியும், சட்டபூர்வமான கூட்டம் நடைபெற்ற கடைசி நாளிலிருந்து 14 நாட்கள் முடிவடைந்த பின் அல்லது அதற்கு பிறகு. இங்கே மீண்டும், நீதிமன்றம் கலைக்கக் கட்டளையிடப்படவில்லை. நீதிமன்றம் விரும்பினால், அது காலத்தை நீட்டித்து, சட்டப்பூர்வ சந்திப்பு நடத்துவதற்கு ஒரு தேதியை உறுதி செய்யலாம் அல்லது நியாயமற்ற அதிகாரிகளை தண்டிப்பதற்காக சட்டப்பூர்வ அறிக்கையை வழங்கலாம்.
3. ஒரு வருடத்திற்குள்ளாக வியாபாரத்தை ஆரம்பிப்பது அல்லது ஒரு வருடத்திற்கு அதன் வணிகத்தை தற்காலிகமாக நிறுத்துவதில் தோல்வி ஒரு நிறுவனம் ஒரு வருடத்திற்குள்ளாக அதன் வியாபாரத்தை தொடங்கவில்லை அல்லது ஒரு வருடத்திற்கு அதன் வணிகத்தை நிறுத்திவிட்டாலோ, அதை முடித்துவிட உத்தரவிடப்படலாம். இங்கே மீண்டும், நீதிமன்றம் அவசர அதிகாரத்தை வழங்கியுள்ளது. நியாயமான சூழ்நிலைகள் நிறுவனத்தைத் தொடங்குவதை தடுக்க அல்லது அதன் வணிகத்தை தற்காலிகமாக தடுக்க மற்றும் நிறுவனத்தை ஒரு நியாயமான நேரத்தில் தொடங்குவதற்கு எண்ணம் கொண்டால், நீதிமன்றம் தனது அதிகாரத்தை பயன்படுத்துவதில்லை.
4. குறைந்த பட்ச உறுப்பினர் எண்ணிக்கை உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை சட்டப்பூர்வ குறைந்தபட்ச வரம்புக்கு கீழே குறைக்கப்பட்டால், அதாவது, ஒரு பொது நிறுவனத்தில் 7-க்கும் குறைவாகவும், ஒரு தனியார் நிறுவனத்தில் 2-க்கு குறைவாகவும் குறைவாக இருந்தால். நீதிமன்றம் இதில் ஒரு கலைத்தல் ஆணை உருவாக்க கட்டாயமாக உள்ளது.
5. கடன்களை செலுத்த இயலாமை. ஒரு நிறுவனம் அதன் கடன்களை செலுத்த முடியாவிட்டால் அல்லது அதன் பண உறுதிப்பாடுகளை கௌரவிக்க முடியாவிட்டால், கலைக்கப்படலாம். இச்சட்டத்தின் படி, ஒரு நிறுவனம் பின்வரும் மூன்று வகைகளில் அதன் கடன்களை செலுத்த முடியவில்லை என்று கருதப்படுகிறது:
 - (i) தனது கடனாளர் அல்லது அவரின் முகவர் அல்லது சட்ட ஆலோசகர் மூலம் செலுத்தப்பட்ட கோரிக்கையின் மூன்று

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

வாரங்களுக்குள் 500 க்கும் அதிகமான தொகைக்கு கடனளிக்கும் கடனளிப்பை நிறுவனம் செலுத்துவதில் தோல்வி எங்குள்ளது.

கடன், இருப்பினும், உண்மையாக, உடனடியாக செலுத்தப்பட வேண்டும். அது எந்த விதமான ஆதாரமும் இல்லாமல், நியாயமான விவாதமும் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும். நேர்மையானதா என சந்தேகம் இருந்தால், பணம் செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை, எனவே இந்த நிலத்தில் (பிரிட்டிஷ் இந்தியா ஏள பொது காப்பீட்டு நிறுவனம் லிமிடெட்) முடிக்கவேண்டிய அவசியமில்லை.

எவ்வாறிருந்த போதிலும், மனுதாரர் ஒரு தொகைக்கு ஒரு கடனாளியாக இருக்கிறார் என்பதில் எந்த சந்தேகமும் இல்லை. அது அவரை ஒரு கலைத்தல் நிலைக்கு கொண்டு செல்லும், நிறுவனம் அவருக்கு அளித்த துல்லியமான தொகையைப் பொறுத்தவரையில், இந்த மனுவுக்கு போதுமான பதில் இல்லை மற்றும் ஒரு கலைத்தல் நிலை உருவாக்கப்படும்.

(ii) நிறுவனம் ஒரு கடன்காரரை ஆதரித்து ஒரு நீதிமன்ற ஆணையை பூர்த்தி செய்யத் தவறுகிறது – முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ, இந்த வழக்கில் எந்த தொகையும் இல்லாத நிலை உள்ளது என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும். எந்த ஒரு ஆணைப் பற்றியும் திருப்தியடையாத வகையில், எந்த ஒரு ஆணையைச் செய்தாலும், பணம் செலுத்த முடியாத நிலை ஏற்படும்.

(iii) நிறுவனம் அதன் 'கடன்களை செலுத்த முடியாது' என்று நீதிமன்றத்தின் திருப்திக்கு நிரூபிக்கப்பட்டால். அதை நிர்ணயிக்கும் போது, நீதிமன்றம் நிறுவனம் பற்றிய உறுதியான மற்றும் வருங்கால பொறுப்புகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளும். இந்த உட்பிரிவின் கீழ், இந்த வணிக ரீதியாக திவாலானதாக இருப்பதாக நிரூபிக்க முடியுமானால், இந்த மனுவைக் கொண்டு, கம்பெனிக்கு இறுதிக்கட்டமாக இருக்கலாம். அந்த மனுவில் நம்பப்படும் கடன் சர்ச்சைக்குள்ளானது (O.P. மொக்தா ஸ்டீல் எலக்ட்ரானிக்ஸ் அண்ட் கன்ட்ரோல் கம்பனி பிரைவேட் லிமிடெட்). அதன் தற்போதைய கடன்களை நிறைவேற்ற முடியாதபோது, ஒரு நிறுவனம் 'வணிக ரீதியாக திவாலானது' என்று கருதப்படுகிறது. சொத்துக்களின் பற்றாக்குறை காரணமாக அவற்றின் தேவை அவசியமில்லை. நிறுவனம் தனது பொறுப்புகளை நிறைவேற்ற போதுமான சொத்துக்களை பெற்றிருக்கலாம், ஆனால் அந்த சொத்துக்கள் தற்போது சீரமைக்கப்பட முடியாது அல்லது தொழிலை மேற்கொள்வதில் இன்றியமையாததாக இருக்கலாம், எனவே நிறுவனம் அதன் தற்போதைய பொறுப்புகளை பூர்த்தி செய்ய இயலாமல் போகலாம்.

இந்த சூழ்நிலைகள் நிரூபிக்கப்பட்டால், நீதிமன்றம் தனது விருப்பப்படி செய்யலாம்:

(a) உடனே ஒரு முடித்தல் ஆணை செய்து கொள்ளவும். அல்லது (b) அந்த நிறுவனம் தனது தற்போதைய பொறுப்புகளை நிறைவேற்றும் நிலையில் விரைவில் இருக்கும் என்ற கருத்தில் இருந்தால், அந்த உல்லை



மேல் ஒழுங்கை ஒத்தி வைக்க வேண்டும். (பிரைட்டன் ஹோட்டல் கோ.) அல்லது (C) கடன் வாங்குபவர்களில் பெரும்பான்மையானவர்கள் இந்த மனுவை நல்ல காரணத்திற்காக எதிர்க்கிறார்கள். நிறுவனத்தின் மொத்த சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் கருத்தில் கொண்டு அது தொடர்ந்து வர்த்தகம் செய்ய வேண்டும் (R. W. ஷர்மன் லிமிட்டட்).

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

குறிப்புகள்

6. சமமான மற்றும் நேர்மையான: ஒரு நிறுவனம், அந்த நிறுவனம் ஒரு வகையில் காயப்பட வேண்டும் என்று நீதிமன்றம் கருத்து கூறினால், அது மேலும் காயப்பட வேண்டும் என்று கட்டளையிருக்கலாம். இந்த உட்பிரிவின் கீழ் நீதிமன்றம் மிகவும் பரந்த விருப்புரிமை அதிகாரத்தை பெற்றுள்ளது. ஒரு 'நியாயமான, சமமான' காரணம் என்பது ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட வழக்கின் உண்மைகளைப் பொறுத்தது. நீதித்துறை முடிவுகளின் அடிப்படையில், நீதிமன்றம் 'வெறுமனே மற்றும் சமமான' தலைமையில் எந்த இடத்தில் அமைக்க வேண்டும் என்று உத்தரவிடலாம் என்பதற்கு பின்வரும் எடுத்துக்காட்டுகள் கொடுக்கப்படலாம்:

- (i) நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கம் தோல்வியடைந்தபோது அல்லது அதன் துணை அடுக்கு (H.C. காப்பீட்டு சங்கம் லிமிட்டட்) (H.C. காப்பீட்டு சங்கம் லிமிட்டட்) எடுத்துக்காட்டாக, நிறுவனம் முன்மொழிந்த 'காப்புரிமை' எந்த இடத்தில், அதை வழங்க முடியாது, அல்லது நிறுவனம் சில இயங்கும் வணிக பெற முன்மொழிந்தது ஆனால் விற்பனையாளர் வணிக விற்க மறுத்தார்.
- (ii) நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவத்தில் முழுமையான முட்டுக்கட்டைப் போடும் போது (அகோலா எலக்ட்ரிக் சப்ளை நிறுவனம் லிமிட்டட்) இயக்குநர்கள், (யெனிடே டோபாக்கோ கோ) அல்லது வேறு ஏதேனும் காரணத்திற்காகவோ அல்லது ஒருவருக்கொருவர் விரோதமாகவோ பேசிக் கொண்டிருக்க மாட்டார்கள். இந்த மைதானம் பொதுவாக நெருக்கமாக இருக்கும் நிறுவனங்கள் வழக்குகளுக்கு பொருந்தும், இதில் இயக்குநர்கள் மட்டுமே பங்குதாரர்களாக அல்லது பெரும்பான்மை பங்குதாரர்களாக இருப்பார்கள், எனவே இயக்குநர்கள் குழு மறு அமைப்பு செய்வது என்பது சாத்தியப்படவில்லை. ஆனால், இயக்குநர்களிடையே வெறும் குழுக்களைக் கொண்ட குழு, நிறுவனத்தை முறுக்கு செய்வதற்கு ஒரு வழக்கு செய்வதில்லை.
- (iii) பெரும்பாலான பங்குதாரர்கள் சிறுபான்மை மீது ஒரு ஒடுக்குமுறையான கொள்கையை ஏற்றபோது, எடுத்துக்காட்டாக, அவர்கள் சிறுபான்மையினர் மீது ஒரு நியாயமற்ற திட்டத்தை கட்டாயப்படுத்தினார்கள், அல்லது சிறுபான்மையினர் ஒரு வகையில், சிறுபான்மை இனத்தவர்கள் என்று கருதப்படுகிற வகையில், நிர்வாகம் நடந்து கொள்கிறது.
- (iv) நிறுவனம் சட்டவிரோத அல்லது மோசடியான தொழிலை மேற்கொள்ள கருதாதபோது அல்லது நிறுவனத்தின் வணிகம் சட்டவிரோதமானபோது, எ.கா. நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கம் என்றால் குலுக்குச் சீட்டு நடத்துவதாகும்.

சுயகற்பித்தல் பொருள் 343



குறிப்புகள்

- (v) நிறுவனத்தின் வியாபார, நட்டத்தைத் தவிர வேறு எந்த வகையிலும் முன்னெடுக்க முடியாது. எனினும், பெரும்பான்மையான பங்குதாரர்கள் அதற்கு எதிராக உள்ளனர். ஒரு நிறுவனத்திற்கு இழப்பு (சுப்பன் ஹோட்டல் கோ) செய்து கொடுத்து வருவதால் இழப்பீட்டிற்கு நீதிமன்றம் உத்தரவு பிறப்பிக்க மாட்டார்கள்.
- (vi) ஒரு நிகழ்வு, அந்த நிறுவனம் எப்படி பிளவுப்பட வேண்டும் என்பது பற்றிய ஒரு நிகழ்வு விதிகள் வரையறுக்கப்பட்ட போது நடந்தது.
- (vii) அது வெறும் 'குமிழி' நிறுவனமாக இருக்கும் போது, எந்த ஒரு தொழிலையும் மேற்கொள்வதில்லை அல்லது எந்த சொத்தும் (இலண்டன் மற்றும் நாட்டுச் நிலக்கரி கோ) இல்லை.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. ஒரு நிறுவனத்தை மூடுதல் மற்றும் கலைத்தல் ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு?
2. நிறுமச் சட்டத்தின்படி நிறுமத்தின் பல்வேறு வழிகள் யாவை?

14.4 தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

14.4.1 உரிமை அறிதல் மற்றும் முக்கிய அம்சங்கள்

'தகவல் அறியும் உரிமை' என்பது, எந்தவொரு பொது அதிகாரச் சபையின் கட்டுப்பாட்டிலும் கீழ் நடத்தப்படும் இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் அணுகக்கூடிய தகவல் அறியும் உரிமை, பணி, ஆவணங்கள், பதிவேடுகளில் உள்ளவைகளான (i) ஆய்வு செய்வதற்கான உரிமை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது. (ii) குறிப்புகள் எடுத்தல், ஆவணங்கள் அல்லது ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட நகல்கள், (iii) சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் மாதிரிகளை எடுத்தல் (iv) வட்டுக்கள், நெகிழிகள், நாடாக்கள், வீடியோ கேசட்டுகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு எந்த சாதனத்திலும் அத்தகைய தகவல்கள் சேமிக்கப்பட்டுள்ள அச்சுகள் மூலம் அல்லது பிற ஏதேனும் ஒரு கருவியில் தகவல் பெறுதலைக் குறிக்கின்றது.

இச்சட்டத்தின் சிறப்பம்சங்கள்

இச்சட்டம், நேர-கட்டுப்பாட்டு செயலாக்க அட்டவணை, இணக்கமற்ற, குறைந்தபட்ச விதிவிலக்கு விதிமுறை மற்றும் நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட முறையீட்டு அமைப்பு போன்ற தெளிவான அம்சங்கள் ஆகியவற்றை கொண்டுள்ளது.

14.4.2 பொது ஆணையத்தின் கடமை

தகவல் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 1(h) படி, எந்த ஒரு அதிகாரம் அல்லது அமைப்பு சுயநிர்ணய நிறுவனமாக நிறுவப்பட்டதோ அல்லது அமைக்கப்பட்டதோ அதுவே பொது ஆணையம் என்று பொருள்படும்.



- (a) அரசியலமைப்பின் மூலம் அல்லது கீழ்
 (b) பாராளுமன்றத்தினால் முன்வைக்கப்பட்ட வேறு எந்த சட்டமூலமாக்
 (c) மாநில சட்டசபையால் செய்யப்படும் வேறு எந்த சட்டத்தின் மூலமாக்
 (d) உரிய அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட அல்லது ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட அறிவிப்பின் மூலம், இவைகளை உள்ளடக்கும்—
 (i) சொந்தமான அமைப்பு, கட்டுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது கணிசமான நிதி
 (ii) அரச சார்பற்ற நிறுவனத்தால் கணிசமாக நிதியளிக்கப்பட்டு, நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட நிதிகளால்

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

குறிப்புகள்

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்(2005) 4-ஆம் பிரிவின் படி,

(1) ஒவ்வொரு பொது அதிகாரமும் —

- (a) அதன் அனைத்து ஆவணங்களையும் முறையாக பட்டியலிட மற்றும் குறியீடாக்கப்பட்டு, இந்த சட்டத்தின் கீழ் தகவல் பெறும் உரிமையை எளிதாக்குகிறது. கணினிமயமாக்கப்படுவதற்கு பொருத்தமான எல்லா பதிவுகளும் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள்ளாகவும், வளங்களைப் பெறுவதற்கு உட்பட்டுள்ளன, கணினிகள் பல்வேறு அமைப்புகளில் நாட்டின் மீது உள்ள இணையம் மூலம் இணைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. இதனால், அத்தகைய பதிவுகளை அணுகுவது எளிதானது.
- (b) இந்த சட்டம் இயற்றப்பட்டதிலிருந்து 120 நாட்களுக்குள் வெளியிட —
 (i) அதன் அமைப்பு, செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளின் விவரங்கள்
 (ii) அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் அதிகாரங்களும் கடமைகளும்
 (iii) மேற்பார்வை மற்றும் பொறுப்புணர்வுத் தடங்கள் உள்ளிட்ட முடிவெடுக்கும் செயன்முறைகளில் பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறை
 (iv) அதன் செயற்பாடுகளை விடுவிப்பதற்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட விதிமுறைகளை
 (v) அதன் கட்டுப்பாடுகள், கையேடுகள் மற்றும் பதிவேடுகள், அதன் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் அல்லது அதன் பணியாளர்களை அதன் செயல்பாடுகளை வெளியேற்றுவதற்காக பயன்படுத்துதல்
 (vi) அதன் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் உள்ள ஆவணங்களின் பிரிவுகளின் அறிக்கை
 (vii) அவற்றின் கொள்கை அல்லது செயல்முறையை உருவாக்கும் பொருட்டு, பொதுமக்கள் உறுப்பினர்களால் ஆலோசனையுடன் அல்லது பிரதிநிதித்துவம் செய்யக்கூடிய எந்தவொரு ஏற்பாட்டின் விவரங்கள் ஆகும்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 345



குறிப்புகள்

- (viii) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் அடங்கிய சபைகள், குழுக்கள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகளைக் கொண்ட ஒரு அறிக்கை அதன் பகுதியாக அல்லது அதன் அறிவுரையின் நோக்கத்திற்காகவும் வாரியங்களின் கூட்டங்களைப் பற்றியும் அமைக்கப்பட்டது. அந்த குழுக்கள், மற்றும் பிற அமைப்புகள் பொது மக்களுக்கு திறந்திருக்கும், அல்லது இத்தகைய கூட்டங்களின் நிமிடங்கள் பொது மக்களுக்கு கிடைக்கின்றன
- (ix) அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் ஒரு கோப்பகம்
- (x) அதன் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வழங்கிய இழப்பீட்டுத் திட்டம் உட்பட அதன் ஒவ்வொரு அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களால் பெறப்பட்ட மாதாந்த ஊதியம்
- (xi) ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தின் விவரங்கள், திட்டமிடப்பட்ட செலவுகள் மற்றும் வழங்கப்பட்ட அறிக்கைகள் பற்றிய தகவல்கள் ஆகியவற்றைக் குறிக்கும்
- (xii) மானியத்திட்டங்களை நிறைவேற்றும் முறை, ஒதுக்கப்பட்ட தொகைகள், அத்தகைய திட்டங்களின் பயனாளிகள் விவரம் உள்ளிட்ட விவரங்கள்
- (xiii) சலுகைகள், அனுமதி அல்லது அங்கீகாரம் பெற்றவர்கள் பற்றிய விபரங்கள்
- (xiv) விபரங்களை பொறுத்தவரை அதில் கிடைக்கும் அல்லது வைத்திருக்கும் தகவல் தொடர்பான செய்திகள், மின்னணு வடிவத்தில் குறைக்கப்பட்டது. தகவல் பெறுவதற்கு குடிமக்களுக்கு கிடைக்கக்கூடிய வசதிகள் பற்றிய விவரங்கள், ஒரு நூலகம் மற்றும் அதன் வாசிப்பு அறையின் வேலை நேரம் உட்பட அனைத்தும் பொது பயன்பாட்டிற்காக பராமரிக்கப்படுதல்.
- (xvi) பொதுத் தகவல் அலுவலர்களின் பெயர்கள், பதவிகள் மற்றும் ஏனைய விபரங்கள்
- (xvii) இது போல இன்னும் சில தகவல்களும் பரிந்துரைக்கப்படலாம். அதன் பின்னர் ஒவ்வொரு ஆண்டும் இந்த வெளியீடுகளை புதுப்பிக்கவும்.
- (c) முக்கியமான கொள்கைகளை உருவாக்கும் போது அல்லது பொதுமக்களை பாதிக்கும் முடிவுகளை அறிவிக்கும் போதும் தொடர்புடைய அனைத்து உண்மைகளையும் வெளியிட வேண்டும்
- (d) பாதிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு அதன் நிர்வாக அல்லது நீதித்துறை சார்ந்த முடிவுகளுக்கான காரணங்களை வழங்குதல்.
- (2) இது ஒவ்வொரு பொது அதிகாரமும் ஒரு தொடர்ச்சியான முயற்சியாக இருக்கும் உட்பிரிவு (1) பிரிவு (b) படி தேவைகளுக்கு ஏற்ப நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். இது போன்ற பல்வேறு தகவல்தொடர்புகள் மூலம் பொது மக்களுக்கு பல தகவல்களை சீரான இடைவெளியில் வழங்க

வேண்டும். இதனால் பொதுமக்கள் இந்த சட்டத்தை பயன்படுத்தி தகவல் பெற குறைந்த பட்ச புகலிடம் வேண்டும்.

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

(3) உட்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக,(/) ஒவ்வொரு தகவலும் பரந்த அளவில் பரவலாக்கப்பட்டு பொது மக்களுக்கு எளிதில் அணுகக்கூடிய வகையில் பரவலாக்கப்படும்.

(4) அனைத்து பொருட்களும் செலவு குறித்த பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அனைத்து பொருட்களும் செலவு குறித்து பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். உள்ளூர் மொழி மற்றும் உள்ளூர் பகுதியில் தகவல் தொடர்பு மற்றும் மிகவும் பயனுள்ள முறையானது தகவல் மையம் அல்லது பொது தகவல் அலுவலர் ஆகியோருடன் மின்னணு வடிவத்தில் சாத்தியமான அளவிற்கு எளிதில் அணுகப்பட வேண்டும். இந்த நிலையை பொறுத்த வரை, இலவசமாகவோ அல்லது நடுத்தரக் கட்டணமாகவோ அல்லது, அச்சீட்டு விலையின் விலையை நிர்ணயிக்கலாம்.

விளக்கம்:- உட்பிரிவுகளுக்கான (3) மற்றும் (4) 'பரப்புவிதல்' என்பதன் பொருள், அறிவிப்புப் பலகைகள், செய்தித்தாள்கள், பொது அறிவிப்புகள், ஊடக ஒளிபரப்பு, அல்லது பிற வழிகள் மூலம் பொது மக்களுக்கு தகவல் தெரிவிப்பதை அல்லது ஆய்வு செய்வது உட்பட அரசாங்க அதிகாரச் சபையின் அலுவலகங்கள் ஆகும்.

குறிப்புகள்

14.4.3 பொது தகவல் அலுவலரின பதவி

இச்சட்டத்தின் பிரிவு 5 பொதுத் தகவல் அலுவலர் பதவி தொடர்பான விதிமுறைகளை விளக்குகிறது:

1. ஒவ்வொரு பொது அதிகாரமும் இச்சட்டத்தின்படி, 100 நாட்களுக்குள் மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர்கள் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர்கள் என பல அலுவலர்களாக அதன் கீழுள்ள அனைத்து நிர்வாக அலகுகள் அல்லது அலுவலகங்களில் இருக்கலாம். இச்சட்டத்தின் கீழ் தகவல் கோரும் நபர்களுக்கு தகவல் அளிப்பது அவசியமாகிறது.
2. துணை பிரிவு (1)ன் விதிமுறைகளுக்கு எந்தவிதமான பாரபட்சமும் இல்லாமல் ஒவ்வொரு பொது நிர்வாகமும், இந்த சட்டத்தின் அமலாக்கத்தின் ஒரு நூறு நாட்களுக்குள் ஒவ்வொரு துணை மண்டல மட்டத்தில் அல்லது துணை மாவட்ட அளவில் மத்திய உதவி பொது தகவல் அதிகாரி அல்லது மாநில உதவி பொது தகவல் அதிகாரி, மத்திய சட்ட தகவல் அதிகாரி அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது பிரிவு 19ன் துணை பிரிவு (1) கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட முத்த அதிகாரி அல்லது உடனடியாக முன்னெடுப்பதற்காக இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் விண்ணப்பப்படிப்பு அல்லது முறையீடுகளுக்கான விண்ணப்பங்களைப் பெறுவதற்கும் வழக்கு மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம் எனவும் வழக்கு இருக்கலாம்.

தகவல் அல்லது மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம் ஒரு மத்திய உதவி பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது ஒரு மாநில உதவி பொது தகவல் அதிகாரிக்கு கொடுக்கப்பட்டால் (1) பிரிவு 7 படி துணைத் தலைப்பின்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 347

குறிப்புகள்

கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட பதிலைக் கணக்கிடுவதில் ஐந்து நாட்கள் காலம் சேர்க்கப்படும்.

3. ஒவ்வொரு மத்திய தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலரும் தகவல் அறியும் நபர்களிடமிருந்து கோரிக்கைகளை சமாளிக்கவும் அத்தகைய தகவல்களைத் தேடும் நபர்களுக்கு நியாயமான உதவியை வழங்கவும் வேண்டும்.
4. மத்திய பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலர் எந்தவொரு மற்ற அலுவலரின் உதவியும் பெறுவதற்கு அவர்களது கடமைகளை சரியான முறையில் வெளிக்கொணர அவசியமாகக் கருதுகிறார்.
5. துணை பிரிவின் (4) கீழ் உதவி கோரும் எந்த அதிகாரியும், அவரது உதவியை நாடும் அல்லது அவரது உதவியும் பெற வேண்டும் என்று கோரும் பட்சத்தில் மத்திய பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலரிடம் அனைத்து உதவிகளையும் செய்ய வேண்டியதாகிறது. இச்சட்டத்தின் விதிகளை மீறுதல் தொடர்பான காரணங்களுக்காக அத்தகைய பிற அலுவலராக கருதப்படும் ஒருவர் ஒரு மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலர் என்ற முறையில் நடத்தப்படலாம்.

14.4.4 தகவல்களைப் பெறுவதற்கான கோரிக்கை

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் (2005) 6வது பிரிவின்படி தகவல்களைப் பெறுவதற்கான கோரிக்கை தொடர்பான சட்டவரைவை விளக்குகிறது—

1. இந்த சட்டத்தின் கீழ் எந்த தகவலையும் பெற விரும்பும் ஒரு நபர், ஆங்கிலத்தில் அல்லது ஹிந்தியில் உள்ள மின்னணு வழிகளில் அல்லது விண்ணப்பம் செய்யப்படும் பகுதியில் உள்ள உத்தியோகபூர்வ மொழியில் வேண்டுகோள் விடுத்தால் அத்தகைய கட்டணத்துடன் இணைக்கப்படலாம்.
 - (a) மத்திய பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலர் ஒருவேளை சம்பந்தப்பட்ட பொது அதிகாரியாக கருதப்படலாம்.
 - (b) மத்திய உதவியாளர் பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில உதவியாளர் பொது தகவல் அலுவலர் அவரால் தேடப்பட்ட தகவலின் விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு இருக்கலாம்:

இத்தகைய கோரிக்கை எழுதும் போது மத்திய தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில தகவல் அலுவலர் எழுத்துப்பூர்வமாக குறைக்க கோரிக்கையை எழுதும் நபர் அனைவருக்கும் நியாயமான உதவிகளையும் செய்து கொடுக்க வேண்டும்.
2. தகவல் கோரும் விண்ணப்பதாரர் அவரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்களைத் தவிர வேறு எந்த தனிப்பட்ட விபரங்களையும் தகவல் கோருவதற்கான காரணத்தை அளிக்க வேண்டியதில்லை.
3. ஒரு தகவலுக்காக கோரிய ஒரு பொது அதிகாரியிடம் விண்ணப்பம் எடுக்கப்பட்டால்—



- (i) மற்றொரு பொது அதிகாரியால் நடத்தப்படுதல், அல்லது
- (ii) இந்த விடயத்தைப் பொறுத்தவரையில், மற்றொரு பொது அதிகார சபையின் பணிகளோடு, அத்தகைய விண்ணப்பம் செய்யும் பொது அதிகாரத்துடன் மிகவும் நெருக்கமாக தொடர்புபட்டுள்ளது. விண்ணப்பத்தை அல்லது அதன் குறிப்பிட தகுந்த பகுதியை மற்ற பொது அதிகாரசபைக்கு தகுந்தபடி மாற்றவேண்டும், மேலும் அத்தகைய பரிமாற்றம் பற்றி உடனடியாக விண்ணப்பதாரருக்குத் தெரியப்படுத்தலாம்: இந்த துணைப் பிரிவுக்கு இணங்க விண்ணப்பப் படிவம் விரைவில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும், ஆனால் விண்ணப்பத்தை பெறும் நாளிலிருந்து ஐந்து நாட்களுக்குப் பின்னர் குறிப்பிட தேவையில்லை.

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

குறிப்புகள்

- 4. இந்த சட்டத்தின் கீழ், பதிவேட்டை அல்லது அதன் ஒரு பகுதியை அணுக வேண்டிய இடம் மற்றும் அணுக வேண்டிய நபருக்கு அனுமதி தேவைப்படும் போது, மத்திய பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலர், இந்த ஆய்வுக்கு தகுந்தபடி, அத்தகைய உதவிகளை வழங்குவது உட்பட, தகவல் அணுகலை செயல்படுத்த உதவி வழங்க வேண்டும்.

- 5. தகவலுக்கான அணுகல் அச்சிடப்பட்ட அல்லது எந்த மின்னணு வடிவத்தில் வழங்கப்பட வேண்டுமானால் விண்ணப்பதாரர், துணை பிரிவு (6)ன் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, அத்தகைய கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

பிரிவு 6 இன் உட்பிரிவு (1) மற்றும் பிரிவு 7ன் கீழ் 5 (1) மற்றும் 5 (5)ன் கீழ் பரிந்துரைக்கப்படும் கட்டணம் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழ் இருக்கும் நபர்களிடமிருந்து அத்தகைய கட்டணம் அறவிடப்படமாட்டாது. பொருத்தமான அரசு நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

- 6. எது எவ்வாறிருப்பினும் 5-ன் உட்பிரிவின் படி, தகவலுக்காக கோரிக்கை விடுத்த நபர், உட்பிரிவு (1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால வரையறைகளுக்கு இணங்க ஒரு பொது அதிகார சபை தவறுதலுக்கான தகவல்களை இலவசமாக வழங்க வேண்டும். துணை பிரிவு (1)-ன் படி மத்திய அரசின் கீழ் எந்த முடிவையும் எடுப்பதற்கு முன் பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலர், பிரிவு 11-ன் கீழ் ஒரு மூன்றாம் தரப்பு பிரதிநிதித்துவம் பரிசீலிக்க வேண்டியதாய் இருக்க நேரும்.

- 7. துணை பிரிவின் கீழ் (1) ஒரு கோரிக்கை நிராகரிக்கப்பட்ட இடத்தில், மத்திய பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலர், அதை கோரிக்கை செய்யும் நபருக்கு தெரியப்படுத்த நேரலாம் —

- (i) அத்தகைய நிராகரிப்புக்கான காரணங்கள்
- (ii) இத்தகைய நிராகரிப்புகளை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டிய காலகட்டம் விரும்பப்படலாம் மற்றும்
- (iii) மேல்முறையீட்டு அதிகாரியின் விவரங்கள்

சுயகற்பித்தல் பொருள் 349



பொது தகவல் நிறுவனங்களின் ஆதாரங்களை முறையாக திசை திருப்ப அல்லது கேள்விக்குரிய பதிவின் பாதுகாப்பிற்கோ அல்லது பாதுகாப்பிற்கோ தீங்கு விளைவிக்காது என்ற வடிவத்தில் ஒரு தகவல் சாதாரணமாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் எந்த பிரிவு, பொது செய்தி அலுவலர் பதவி தொடர்பான விதிகளை விளக்குகிறது?
4. தகவலைப் பெறுவதற்கான கோரிக்கை தொடர்பான சட்டவரைவை, தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் எந்தப் பிரிவு விவரிக்கிறது?

14.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. நிறுவனம் கலைக்கப்படுதலையும் ஒரு நிறுவனத்தை முடுக்குதலையும் ஒன்றென எடுத்து கொள்ள முடியாது. ஒரு நிறுவனத்தின் முடுக்கம் அதன் கலைப்புக்கு முந்தியுள்ளது. கலைக்கப்படுவதற்கு முன்னர், நிறுவனத்தின் சட்ட நிறுவனம் முடக்கப்பட்டு, சட்ட நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரலாம். கலைப்பின் போது, நிறுவனம் இருக்க வேண்டியதாகிறது. அதன் பெயரை பதிவாளர் மூலம் நிறுவனங்களின் பதிவேட்டில் இருந்து துண்டித்து அதன் உண்மை நிலை உத்தியோகபூர்வ வர்த்தகமானியில் வெளியிடப்படுகிறது.
2. நிறுவனச் சட்டம் இந்த மூன்று வழிகளில் எந்த ஒரு நிறுவனத்தை முடக்குவதற்கு வழங்குகிறது: (i) நீதிமன்றத்தின் உத்தரவின் கீழ் முடுக்கப்படுத்தல் (ii) தன்னிச்சையாக முடுக்கப்படுத்தல் மற்றும் (iii) நீதிமன்றத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் தன்னிச்சையான முடுக்கப்படுத்தல்.
3. தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் 5 ஆம் பிரிவு பொதுத் தகவல் அலுவலர் பதவி தொடர்பான விதிமுறைகளை விளக்குகிறது.
4. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் (2000) 6வது பிரிவு, தகவல்களைப் பெறுவதற்கான கோரிக்கை தொடர்பான சட்டவரைவை விளக்குகிறது.

14.6 சுருக்கம்

- சில விதிவிலக்குகள் 'பெரும்பான்மையான பங்குதாரர்களின் மேலாதிக்கத்தின் ஆட்சி' என்ற வகையில் நீதியின் நலன் கருதி நிறுவனங்கள் சட்டத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளன.
- பெரும்பான்மையினரின் விருப்பம் மேலோங்காது மற்றும் செயல்முறை நிறுவனம் அல்லது சட்டவிரோதமாக செயல்படும் பட்சத்தில் ஒரு தனிநபர் பங்குதாரர் அல்லது சிறுபான்மை பங்குதாரர்கள் தங்கள் நலன்களை பாதுகாக்க நிறுவனத்தின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடும்.



- சிறுபான்மையினருக்கு மோசடி ஏற்பட்டுள்ளதாக புகார் செய்யப்பட்டால் அதற்கு பொறுப்பானவர்கள் நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளனர் எனவே பெரும்பாலும் வெற்றி பெறாது.
- ஒரு நிறுவனம் முடுக்கப்படுதல் என்பது அதன் வாழ்நாள் முடிவடைந்து அதன் சொத்துக்கள் அதன் கடனீந்தோர் மற்றும் உறுப்பினர்களின் நன்மைக்காக நிர்வகிக்கப்படும் நிகழ்முறையாகும். இதற்கு கலைப்பாளர் எனப்படும் ஒரு நிர்வாகி நியமிக்கப்படுகிறார் அவர் நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டை எடுத்துக்கொண்டு அதன் சொத்துக்களை சேகரித்து கடன்களை செலுத்துகிறார் இறுதியாக அவற்றின் உரிமைக்கு ஏற்ப உறுப்பினர்கள் மத்தியில் உபரியையும் பகிர்ந்தளிக்கிறார்.
- அதாவது 'நீதிமன்ற உத்தரவின் கீழ் கட்டாய கலைப்பு' என்றால், அதே போல் 'நீதிமன்றத்தின் மேற்பார்வைக்கு கீழ் தன்னிச்சையாக முடுக்கப்படுதல், நிறுவனத்தின் அலுவல்கள் முழுமையாக முடுக்கப்பட்டு அதிகாரப்பூர்வமாகக் கலைக்கப்படும் போது, அந்த நிறுவனம் அதன் சார்பில் அமைந்த நீதிமன்றத்தில் விண்ணப்பம் செய்தவுடன், அந்த நிறுவனமே நீதிமன்ற உத்தரவின் தேதியிலிருந்து கலைக்கப்படுகிறது.'
- 'தன்னிச்சையாக முடுக்கப்படும் நிலையில்' நிறுவனம் இருப்பதாக கருதப்படும் போது நீதிமன்றத்தில் அதிகாரப்பூர்வ கலைப்பாளர் விவகாரங்களை முடக்கும் நடத்தை மீது திருப்திகரமான அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கும் தேதி முதல் கலைக்கப்படுகிறது. ஒரு அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க அதிகாரப்பூர்வமான கலைப்பாளர் அவசியம் ஆவார். நீதிமன்றம், இறுதி கணக்குகள் மற்றும் முறுக்குவதற்கான பிற பதிவேடுகளை பரிசோதித்த பின்னர், நிறுவனத்தின் கலைப்பாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- 'தகவல் அறியும் உரிமை என்பது, எந்தவொரு பொது அதிகாரசபையின் கட்டுப்பாட்டிலும் நடத்தப்படும் இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் அணுகக்கூடிய தகவல் அறியும் உரிமை, பணி, ஆவணங்கள், பதிவேடுகளில் உள்ளவைகளான (i) ஆய்வு செய்வதற்கான உரிமை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியுள்ளது. (ii) குறிப்புகள் எடுத்தல், ஆவணங்கள் அல்லது ஆவணங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட நகல்கள், (iii) சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் மாதிரிகளை எடுத்தல் (iv) வட்டுக்கள், நெகிழிகள், நாடாக்கள், வீடியோ கேசட்டுகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு எந்த சாதனத்திலும் அத்தகைய தகவல்கள் சேமிக்கப்பட்டுள்ள அச்சுகள் மூலம் அல்லது பிற ஏதேனும் ஒரு கருவியில் தகவல் பெறுதலைக் குறிக்கின்றது.
- தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் (2005) 4-ஆம் பிரிவின் படி, ஒவ்வொரு பொது அதிகாரமும் அதன் அனைத்து ஆவணங்களையும் முறையாக பட்டியலிடவும் மற்றும் குறியீடாக்கப்பட்ட இந்த சட்டத்தின் கீழ் தகவல் பெறும் உரிமையை எளிதாக்குகிறது. கணினி மயமாக்கப்படுவதற்கு பொருத்தமான எல்லா பதிவுகளும் ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள்ளாகவும், வளங்களைப் பெறுவதற்கும் உட்பட்டுள்ளன, கணினிகள் பல்வேறு அமைப்புகளில் நாட்டின் மீது

நிறுவன சட்டம் மற்றும் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

14.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- ஒரு நிறுவனம் முடுக்கப்படுதல் அல்லது கலைக்கப்படுதல்: இது ஒரு நிறுவனத்தின் நிலையை முடிவுக்கு கொண்டு வருவதற்கான ஒரு செயல்முறை ஆகும்.
- தகவல் அறியும் உரிமை: தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் தகவல் அறியப்படுதல் என்று பொருள்படும்.

14.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. இந்தியாவில் நிறுவனங்களை முடக்குவதற்கான சட்ட செயல்முறைகளை பட்டியலிடுங்கள்.
2. ஒரு நிறுவனம் நீதிமன்றத்தால் முடுக்கப்படும் சூழ்நிலைகளை அடையாளம் காணவும்.

நெடு விடை வினாக்கள்

1. நிறுமச் சட்டத்தின்படி, பெரும்பான்மையான பங்குதாரர்களின் மேலாதிக்கத்திற்கான விதிவிலக்குகளை விவாதிக்கவும்.
2. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் (2005) சிறப்புக் கூறுகளை விளக்குக.

14.9 மேலும் படிக்க

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2013. வணிக சட்டம், ஆறாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் விவேக் குச்சால். 2012. வணிகச் சட்டம், எட்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

குச்சால், M.C. மற்றும் தீபா பிரகாஷ். 2010. மேலாண்மைக்கான வணிகச் சட்டங்கள், இரண்டாவது பதிப்பு. டெல்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ட்ரான்ஷ்பில்ட், ராபர்ட். 2003. எளிதாக உருவாக்கப்பட்ட வணிகச் சட்டம். ஆக்ஸ்போர்டு: நெல்சன் தோர்ன்ஸ் (ஆக்ஸ்போர்டு பல்கலைக்கழக பதிப்பகம்).